



**Nagydorogi Széchenyi Sándor
Általános Iskola**

és

Kajdacsai Általános Iskolája



Szervezeti és működési szabályzat

2022. Nagydorog

Tartalomjegyzék

1	Az SZMSZ célja, feladata	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.2	Az SZMSZ törvényi háttere	5
1.3	A törvényes működés dokumentumai és egyéb dokumentumok.....	6
2	Az intézmény szervezete	11
2.1	Az iskola szervezeti ábrája.....	11
2.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
2.3	A diákönkormányzat.....	17
3	Az intézmény irányítása	23
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	23
3.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..	27
3.3	A kiadmányozás szabályai	27
3.4	A képviselő szabályai.....	28
3.5	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.	29
3.6	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	30
4	Az intézmény közösségei	31
4.1	A pedagógusok közösségei.....	31
4.2	A tanulók közösségei	34
4.3	A szülők közösségei	35
4.4	Az intézményi tanács.....	36
5	A működés rendje	37
5.1	A tanév rendje	37
5.2	Az intézmény nyitvatartása	37
5.3	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	37
5.4	A vezetők benntartózkodása.....	38
5.5	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	39
5.6	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	39
5.7	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	40
5.8	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	40
6	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	42
6.1	A napközi otthon	42
6.2	A szakkörök.....	43

6.3	Az énekkar	43
6.4	Az iskolai sportkör	43
6.5	Felzárkóztató foglalkozások	44
6.6	Egyéni fejlesztő foglalkozások (SNI, BTM).....	44
6.7	Tanulmányi és kulturális versenyek	44
6.8	Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban.	44
6.9	A tanulószoba	45
7	Az intézmény kapcsolatai	46
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	46
7.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	46
7.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 47	
7.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	47
7.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 48	
8	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	49
8.1	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:.....	49
9	Az intézmény védő, óvó előírásai	51
9.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	51
9.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
9.3	Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén.....	53
9.4	A nemdohányzók védelme	54
10	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55
11	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályozása	57
11.1	A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	57
11.2	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	58
11.3	Az egyeztető eljárás célja	58
12	Az intézményi adminisztráció.....	62
12.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 62	
12.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
13	Egyéb szabályozások	65
13.1	Az osztályozó-és javítóvizsgák.....	65
13.2	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	66

13.3	A tanuló által előállított dolog vagyoni javára vonatkozó díjazás szabályai	66
13.4	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	67
13.5	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	67
13.6	A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben	72
14	A panaszkezelés rendje az intézményben	74
15	Záró rendelkezések	77

Mellékletek

1. számú melléklet – Szaktantermek használatának rendje
2. számú melléklet - A tankönyvellátás rendje
3. számú melléklet: - Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat
5. számú melléklet: - Munkaköri leírások

1 Az SZMSZ célja, feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ és ennek végrehajtási rendeleteiben foglaltaknak megfelelően, a Széchényi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése érdekében az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

E szabályzat feladata, hogy megállapítsa a nagydorogi Széchényi Sándor Általános Iskola és a Kajdacsai Tagintézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak érvényesek mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával. A pedagógusoknak, alkalmazottaknak, tanulóknak és szüleiknek, az iskola helyiségeit használóknak ismerniük kell a szabályzatba foglalt előírásokat, azokat betartani és betartatni kötelességük.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, az iskolával jogviszonyban nem álló személyekre (szülők, munkát végzők, látogatók) nézve kötelező érvényű.

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettestől és a tagintézmény-vezetőtől, előzetesen egyeztetett időpontban.

1.2 Az SZMSZ törvényi háttere

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján készítettük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.3 A törvényes működés dokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- az intézmény alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje stb.).

1.3.1 Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola intézményi szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény:

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 67.

2.1.1. telephelye: 7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 70.

2.1.2. telephelye: 7038 Pusztahencse, Pozsonyi utca 97. **.* (a telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben)**

2.2. Tagintézmények megnevezése es telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola Kajdacsi Általános Iskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7051 Kajdacs, Arany Janos utca 173.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkor gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Arany Janos utca 23-25.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036330

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 67.*

6.1.1. általános iskolai nevelés oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 4-8. évfolyamok

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallasi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi otthonos ellátás, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 292 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. *7051 Kajdacs, Arany János utca 173.*

6.2.1. általános iskolai nevelés oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1-8. évfolyamok

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallasi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.2.1. napközi otthonos ellátás, tanulószoba

6.2.3. iskola maximális létszáma: 224 fő

6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.3. *7038 Pusztahencse, Pozsonyi utca 97. .** (a telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben)

6.3.1. általános iskolai nevelés oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat

6.3.1.3. 1-4. évfolyamok

6.3.1.4. sajátos nevelési igényű tanulok integrált nevelése oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallasi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.3.2.1. napközi otthonos ellátás

6.3.3. iskola maximális létszáma: 124 fő

6.3.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.4. 7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 70.

6.4.1. általános iskolai nevelés oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.4.1.2. alsó tagozat

6.4.1.3. 1-3. évfolyamok

6.4.1.4. sajátos nevelési igényű tanulok integrált nevelése oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallasi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos))

6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.4.2.1. napközi otthonos ellátás

6.4.3. iskola maximális létszáma: 156 fő

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

7.1. 7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 67.

7.1.1. Helyrajzi száma: 53

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2927 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7051 Kajdacs, Arany János utca 173.

7.2.1. Helyrajzi száma: 689

7.2.2. Hasznos alapterülete: 2750 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 7038 Pusztahencse, Pozsonyi utca 97. *** (a telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben)**

7.3.1. Helyrajzi száma: 127

7.3.2. Hasznos alapterülete: 927 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. 7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 70.

7.4.1. Helyrajzi száma: 1260

7.4.2. Hasznos alapterülete: 628 nm

7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.3.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói és tagintézmény-vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

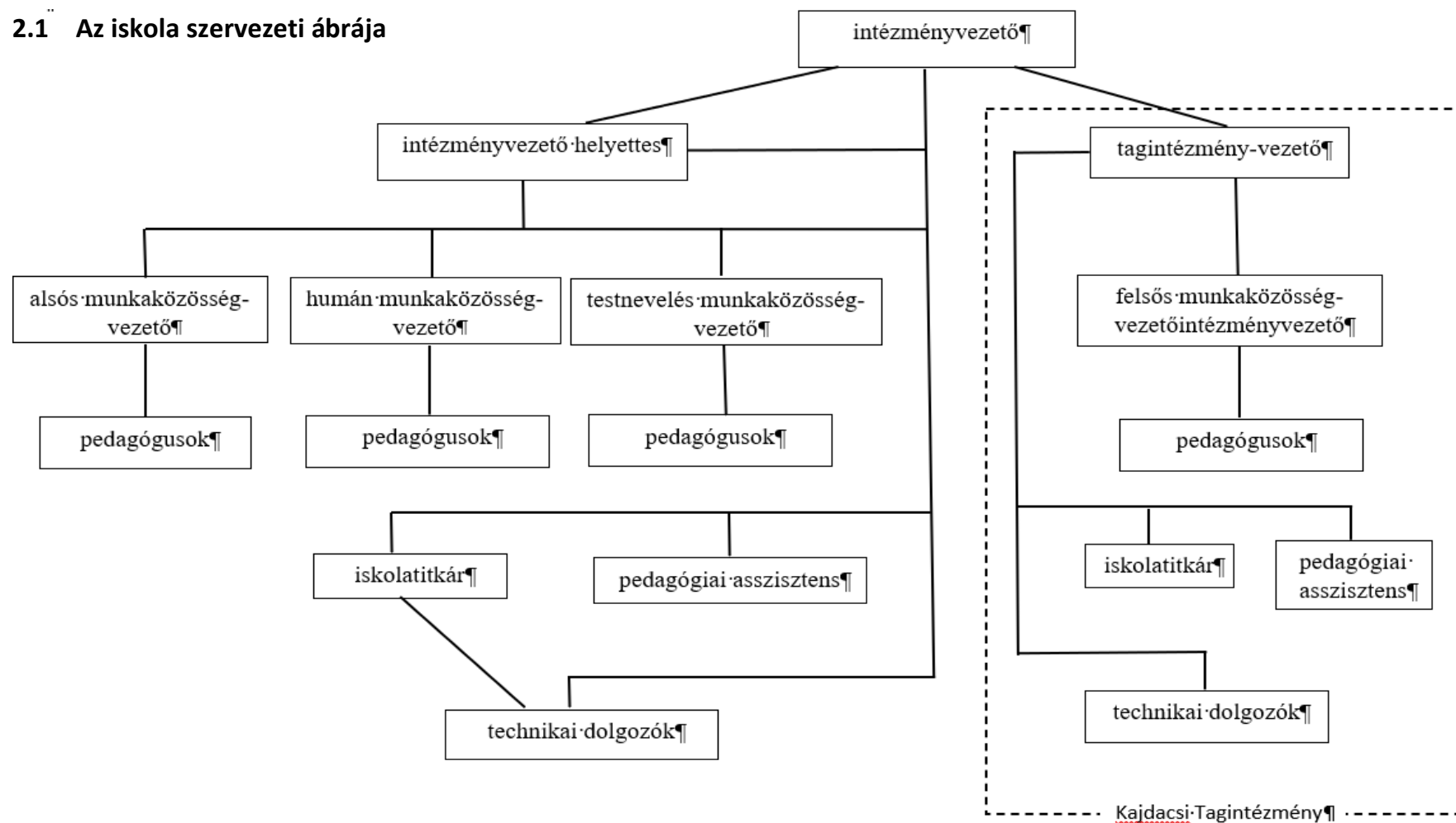
1.3.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az fenntartó, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

2 Az intézmény szervezete

2.1 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

2.2.1.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint az óraadói feladatokkal megbízott felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, vagy az általa meghatalmazott személy vezeti.

2.2.1.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (a munkatervben elfogadott szakmai napokon),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint legalább egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Ha a Szülői szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 5 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- nevelőtestületi dicséret odaítélése.

Amennyiben a tájékoztató és munkaértekezletek, a nevelési értekezletek valamint a rendkívüli értekezletek csak helyi problémákat érintenek, úgy ezeken csak az adott feladatellátási hely nevelői vesznek részt.

Mivel a Kajdacsai Tagintézmény szakmailag önálló, ezért a székhely intézmény és a tagintézmény külön-külön osztályozó értekezletet tart. Szintén külön-külön értekezleten döntenek a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók fegyelmi ügyeiről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról és a nevelőtestületi dicséret odaítéléséről.

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

2.2.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség

alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 4 munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Székhelyintézmény:

- alsós
- humán
- testnevelés

Kajdacsai tagintézményben:

- felsős munkaközösség

A Pusztahencsei telephelyen dolgozó nevelők a székhelyintézmény alsós munkaközösségének a tagjai. Mivel **a telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben, az ott tanító kolleganő a nagydorogi székhelyen végzi munkáját, így az itteni munkaközösség tagja.**

2.2.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, részvétel a pedagógus munkájának ségítésében

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az önértékelést követően be kell építeni az ötéves intézkedési tervbe a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó tapasztalatokat.

2.2.2.2 Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Szükség szerinti munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató, értékelés szóban és a pedagógusminősítés írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

2.2.3 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

2.2.3.1 **A munkavállalói közösség**

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

2.2.4 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munka Közösség (a továbbiakban: SZMK). Nagydorogon és Kajdacson külön-külön SZMK működik, az alább felsorolt döntési jogköröket saját működési településükön látják el.

Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető, Kajdacson a tagintézmény-vezető koordinálja. Az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezetője felelős.

2.3 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nagydorogon és Kajdacson külön-külön DÖK működik. A diákönkormányzat működési településén saját szervezeti és működési szabályzata szerint látja el feladatát. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője és a tagintézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet saját működési településén a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK munkát segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – Nagydorogon az intézményvezető. Kajdacson a tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után tanári felügyelettel – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- a jogszabályok által biztosított véleményezési joggal felruházott esetekben

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

2.3.1 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály DÖK képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az intézményvezető, a Kajdacsi Tagintézmény esetében az intézményvezetővel egyeztetve a tagintézmény-vezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

2.3.1.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola családsegítő felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

2.3.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola kibővített vezetősége
- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács vezetője
- diákönkormányzat vezetője

2.3.2.1 **A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A Kajdacsai Tagintézményben tagintézmény-vezető irányítja a munkát.

A Pusztahencsei telephelyen a megbízott osztályfőnök segítségével az intézményvezető irányítja a munkát. **A telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben.**

A vezetői értekezletek és a munkaértekezleten kívüli folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes egyaránt felelősek.

A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti. A tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes megosztva irányítja és ellenőrzi.

2.3.2.2 **Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A Diákönkormányzat feladatait, szerveződését, jogköreit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az együttműködés elveit a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 4§ (2) c) pontja szerint az SZMSZ határozza meg.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés
- gyűlés, diákközgyűlés (megszervezését a diákönkormányzat kezdeményezi)
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési illetve javaslattételi joggyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókat közvetlenül érintő, jogszabályok által nem szabályozott döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- - a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget
- - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat
- - illetve a működés anyagi támogatását.

2.3.2.3 Az iskolavezetés és a diák sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az iskolaudvar illetve a tornaterem és a sportcsarnok – a testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon délutánonként a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolában diáksportkör működik, mely saját szervezeti szabályzata alapján, az igazgató egyetértésével és támogatásával szervezi minden tanévben a sportköri foglalkozásokat. Feladata a mindennapos testedzés biztosítása és a Diákolimpia versenyeire való felkészítés. A tagság a tanulók számára ingyenes.

A könnyített és gyógytestnevelés az iskola testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Könnyített illetve gyógytestnevelésre beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

2.3.2.4 Az iskolavezetés a szakszervezet és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formái és rendje

Kapcsolat a szakszervezettel:

A munkáltató, illetve az érdekképviseleti szervek kapcsolatrendszerét a MT.270. §-275. §-a, valamint a Kjt. 4. §-19 §-a határozza meg.

A szakszervezeti jogköröket az EMMI és a reprezentatív szakszervezetek által megkötött kollektív szerződés tartalmazza.

Jelenleg az intézmény semelyik feladatellátási helyén nem működik a szakszervezet.

Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal:

Az együttműködési elveit, a KT jogköreit, a KT jogosítványai gyakorlásának rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal:

Az együttműködés elveit a Köznev. tv. 73. §-a szabályozza, melyben meghatározza jogosítványait, működésének kereteit.

- Az intézményvezető évente két alkalommal írásban beszámol a tanácsnak az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról.
- Nevelőtestületi értekezletet hív össze, amennyiben a tanács kezdeményezi.
- A tanévnyitó- és tanévzáró értekezletre meghívást kap a tanács elnöke.

2.3.2.5 A szülői közösséggel való kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás rendjét, formáját mindig az adott oktatási-nevelési év munkaterve tartalmazza. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői által választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösséget az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet, véleményét és javaslatait.

A Szülői Közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel illetve a tagintézmény-vezetővel.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Nyílt nap szervezése
- Internetes közösségi oldalon zárt osztálycsoportban
- Családlátogatások (szükség szerint)

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik. A meghívásról az osztályfőnök gondoskodik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezleten kapnak tájékoztatást. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Az éves munkaterv határozza meg a szülői értekezletek számát évenként legalább 2 alkalommal.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető az osztályfőnök és a szülő szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban vagy magatartásában jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja.

Az intézmény minden félévben egy fogadóórát tart. A tagintézményekben a pedagógusok közössége határozza meg a fogadó órák rendjét. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Családlátogatás

Az osztályfőnök, az intézményvezető, a tagintézmény-vezető szükség szerint családlátogatást szervezhet szülői beleegyezéssel.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA osztálynaplóján keresztül feltüntetni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként a Pedagógiai Programban meghatározott érdemjegyek számával értékeljük.

Az osztályfőnök heti rendszerességgel ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit. Gondoskodik az elmaradások pótlásáról, a hiányzások igazolásáról és felhívja az érintett kollegák figyelmét is erre. Az intézmény vezetése legalább havi rendszerességgel ellenőrzi a KRÉTA napló bejegyzéseket.

Az osztályfőnök évi két alkalommal (indokolt esetben többször is) írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

3 Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Az intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogszabályban biztosított jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében határozatlan időre, helyettesére átruházhatja.

Feladatai

- az intézmény képviselője, szakszerű és törvényes működtetése
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, ésszerű és takarékos gazdálkodás
- kezdő és új kollegák beilleszkedésének szervezése.
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, iskolai szabályzatok elkészítése, napra készen tartása a változó jogszabályokhoz igazítva.
- az éves munkaterv összeállítása, intézményi szintű feladatok lebontása, havi ütemterv készítése.
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákmozgalommal és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- az intézményvezető munkáját egyéni felelősséggel az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető közreműködésével végzi.
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezése, ellátásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,

- a pedagógusok középtávú továbbképzési-, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítése,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, annak hitelessége,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatás, a statisztikai adatszolgáltatás,
- az adatvédelmi szabályok megtartása.
- rendkívüli intézkedés elrendelése.

Alkalmanként a feladatokat az intézményvezető átruházhatja a tagintézmény-vezetőre, az intézményvezető-helyettesre vagy az iskola más alkalmazottjára is.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény-vezető,
- az intézményvezető-helyettes

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

3.1.2 Tagintézmény-vezető

A tagintézményben az egyéb munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető gyakorolja.

Feladatai

- közvetlenül irányítja: a tagintézmény tevékenységét
- felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a tagintézmény éves munkatervének összeállítása.
- felelős: a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért,
- felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért,
- felelős a tagintézmény adminisztrációs munkáért szakszerű vezetéséért, szervezi a szülővel való kapcsolattartást, beiskolázást, vezeti a munkaidő-nyilvántartást, gondoskodik a tárgyi feltételek javításáról
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, irányítja a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- kezdő és új kollegák beilleszkedésének szervezése a tagintézményben.
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, helyettesítés megszervezése a tagintézményben,
- részt vesz az intézmény pedagógiai koncepciójának, alapidokumentumainak, munkatervének kidolgozásában;
- a tagintézmény tantárgyfelosztásának elkészítése,
- a feladat-ellátási helyek közötti kapcsolattartás segítése,

- javaslattétel a dolgozók alkalmazására, jogviszonyukkal kapcsolatos intézkedésekre,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésének segítése,
- a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- a szakmai munkaközösség munkáját közvetlenül irányítja, elkészített éves munkatervüket,
- a tagintézmény vagyónvédelme, tűz- és munkavédelme,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartatása,
- rendkívüli intézkedés elrendelése a tagintézményben egyeztetve az intézmény vezetőjével.

3.1.3 Az intézményvezető-helyettes

Általános feladatok:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, a nagydorogi és pusztahencsei feladatellátási helyeken teljes felelősséggel helyettesítik. **(a Pusztahencsei telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben)**

- az intézményvezetővel együtt felel az intézkedések összehangolásáért, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztatják egymást,
- tájékozott és naprakész az intézményt érintő kérdésekben;
- az igazgató akadályoztatása esetén végzi a nevelő-oktató munka intézményi irányítását, a feladatok koordinálását, azok végrehajtásának ellenőrzését;
- gondoskodik a sajátos nevelési igényű tanulók évenkénti felülvizsgálatának megszervezéséről;
- az órarend csoport- és terembeosztások, valamint az ügyeleti- és napközis beosztás, étkeztetési rend elkészítése;
- a tanítási órákat látogatta – előzetesen egyeztetett terv alapján –, ezekről feljegyzéseket készít, a tapasztalatokat megbeszéli az érintett nevelővel, és közli az intézményvezetővel.
- vezeti a helyettesítési naplót, elkészíti a helyettesítő beosztást.
- a helyettesítések, túlórák ellátása, összesítése és elszámolása. a tanév eleji („októberi”) statisztika elkészítéséért.
- ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek hitelességét.
- együtt működik a tantárgyfelosztás elkészítésében, összeállítja az órarendet.
- ellenőrzi és – adott esetben – értékeli a szakkörök munkáját.
- felel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- segíti és felügyeli a nyolcadikos osztályfőnökök pályaválasztási tevékenységét
- előkészíti, és előzetesen megbeszéli az iskolai rendezvényeket a munkaterv szerinti felelősökkel.
- segíti a nevelők és tanulók ügyeletesi beosztásának elkészítését, majd ellenőrzi azt.
- ellenőrzi az osztályfőnöki, illetve szakkörvezetői adminisztrációs teendőket, az osztályok és csoportok KRÉTA naplójának vezetését,
- megszervezi az osztályozó-, és javítóvizsgákat, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;

- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal, a konyhával, a külsős munkatársakkal (hitoktatók) és az Óvodával.
- segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- segíti a tanulók középfokú beiskolázásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére;
- közreműködik a pályázatok elkészítésében, innovációk bevezetésében;
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatok megszervezésében;
 - az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezésének segítése.

3.1.4 Munkaközösség-vezetők feladata

Általános feladatok:

Vezeti és szervezi a munkaközösség munkáját. Munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Feladatai:

- együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, szakmai tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, önképzését;
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét;
- a tanév elején összegyűjti, értékeli, és az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák tanmeneteit. Az esetleges hiányosságokat pótoltatja;
- megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását;
- figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti a versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a versenyeredményeket;
- félévkor és tanév végén összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről;
- állásfoglalásait, javaslattételeit a vezető a munkaközösség tagjainak a véleményének kikérése mellett teszi meg.
- a szakos kollégái óráit az intézményvezetővel, vagy egyedül látogathatja
- segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját;
- bemutató órákat szervezhet, melynek tervét az éves munkatervben rögzíti;
- javaslatot tesz a tárgyi eszközök beszerzésére.

3.1.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- az intézményi tanács elnöke

Az intézmény vezetősége, mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség elnökségével, a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladata. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi pontoktól függően – tanácskozási joggal meghívható, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács (továbbiakban: KT) elnöke és az iskolai érdekképviselői szerv vezetője (ha működik ilyen az iskolában).

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.2.1 Vezetői ügyelet

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében tanév elején az intézmény vezetői megállapodnak az ügyeleti rendben. Az ügyeletes vezető a meghatározott napon és időben köteles az intézményben tartózkodni.

Amennyiben az ügyeletes vezető halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, értesíti az intézményvezetőt az esetleges szükséges intézkedések megtételére, aki a helyettesítési rendnek megfelelően jár el.

Nagydorogon az iskola nyitvatartási idején reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az intézményvezető illetve a helyettese – mindkettőjük akadályoztatása esetén az iskolatitkár-egyikének az iskolában kell tartózkodnia.

Pusztahencsén az iskola nyitvatartási idején reggel 7.30 óra és délután 16 óra között a két pedagógus egyike - mindkettőjük akadályoztatása esetén a takarító - az iskolában kell tartózkodjon. **A telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben.**

Kajdacson az iskola nyitvatartási idején reggel 7.30 óra és délután 16 óra között a tagintézmény-vezető - akadályoztatása esetén az iskolatitkár – az iskolában kell tartózkodjon.

A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, nevelő vagy az ott engedéllyel foglalkozást, rendezvényt tartó személy, ill. takarító tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Szekszárdi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

1. A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
2. Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
3. Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
4. Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
5. A közbenső intézkedéseket;
6. A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
7. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
8. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.
10. Az intézményvezető kiadmányozza a 8. évfolyamosok középiskolai jelentkezési lapjait.

A Kajdacsai Tagintézmény tagintézmény-vezetője a vezetése alatt álló tagintézmény vonatkozásában kiadmányozza:

1. Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
2. A tagintézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
3. A tagintézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
4. A közbenső intézkedéseket;
5. A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
6. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a tagintézmény-vezető jogosult.
7. Kimenő leveleket csak a tagintézmény vezetője írhat alá.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető és tagintézménye vonatkozásában a tagintézmény-vezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény/tagintézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény/tagintézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény/tagintézmény működtetője előtt,
- iskolai közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben/tagintézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székkal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény/tagintézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény/tagintézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény/tagintézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az egész intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető adhat. A Kajdaci Tagintézményt érintő megkeresések esetén, az intézményvezetővel történő egyeztetést követően a tagintézmény-vezetője jogosult a nyilatkozattételre.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte (legalább három hét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a kajdaci tagintézmény-vezető feladata a helyettesítés. Mindhármuk akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető felelős az intézmény működéséért.

Kajdaci Tagintézmény

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes felel a tagintézmény működéséért. Mindhármuk akadályoztatása esetén az – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a tagintézményi felsős munkaközösség-vezetője helyettesíti.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte (legalább három hét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Mindkettőjük távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus a helyettesítő.

3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesre, ill. a tagintézmény-vezetőre az adott tagintézmény vonatkozásában.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Közreműködés az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az intézményvezető a vezetőségi megbeszéléseken határozza meg egyértelműen, hogy a fenti feladat- és hatáskörök átruházása teljeskörű, vagy részleges, egyszeri vagy folyamatos. Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest és tagintézmény-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli..

4 Az intézmény közösségei

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét három tagintézmény-vezető és három igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény / tagintézmény valamennyi pedagógus, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása. A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Joga van az iskola belső ellenőrzési önértékelési folyamatában részt venni.

Nagydorog és Kajdacs tekintetében az alábbi döntési jogkörök az adott feladatellátási helyen dolgozó nevelőket illetik meg:

- Az feladatellátási hely éves munkatervének elfogadása.
- Az feladatellátási hely munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A feladatellátási hely továbbképzési programjának elfogadása.
- A feladatellátási hely nevelőtestületének képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A feladatellátási hely tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása. A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az feladatellátási hely programjainak szakmai véleményezése.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- munkaértekezlet szükség szerint
- nevelési értekezlet szakmai napok keretében

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet indokolt esetben bármikor összehívható.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén, a határozatot az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény, tagintézmény iktatott anyagába kerülnek. Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat - és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes .

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Egy-egy munkaközösség minimális taglétszáma 5 fő. Egy pedagógus több munkaközösségben is vállalhat feladatot, de szavazati joggal rendelkező tag csak egy munkaközösségben lehet.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Nagydorogon:

- Alsós munkaközösség

- Humán munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

Kajdacson:

- Felső munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség véleményezési jog szempontjából nagyobb közösségnek számít.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:

- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető / tagintézmény-vezető bízta meg.

A megbízás indokolt esetben visszavonható.

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat vezetősége irányítja. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról; hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése, valamint a diákolimpiákon részt vevő tanulók versenyekre történő felkészítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt (Bozsik program).

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3 A szülők közösségei

Az általános iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- 2 fő iskolai szülői munkaközösségi tag

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott munkaközösségi tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét. Kötelező véleményét kikérni:

- az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos nevelői döntés előtt,
- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonása előtt.
- az iskolai alapidokumentumokkal kapcsolatban

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi

értekezleten. Dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Kezdeményezheti iskolaszék létrehozását, szülő képviselét az iskolaszékben.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az iskola szülői munkaközösséggel közvetlenül az igazgató a DÖK vezetője és a tagintézmény-vezetője tartja a kapcsolatot.

4.4 Az intézményi tanács

A Köznev. tv. 73. §-a alapján működik. A törvény előírásai alapján az intézményi tanács a szülők, a pedagógusok és a települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. Feladatai, jogköre:

Az Intézményi Tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog

- a) Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- b) Kötelező vélemény kikérés (a vélemény beszerzésének elmulasztása törvénysértés)
- c) Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend,
- d) Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács véleményét is.
- e) A nevelési-oktatási intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az Intézményi Tanács véleményét.

További jogok:

- a) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács, kezdeményezésére.
- b) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni az intézményi tanács, valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

5 A működés rendje

5.1 A tanév rendje

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

A tanév rendjének kialakítása a mindenkori tanévre vonatkozó miniszteri rendelet szerint alakul.

A tanítás nélküli munkanapok száma hatnál több nem lehet. Egy tanítás nélküli munkanap programját a diákönkormányzat határozza meg, és egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel

5.2 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben hivatalosan hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanórák közötti ügyelet 7³⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

Minden feladatellátási helyen hosszabb, legalább 30 perces szünetet biztosítunk az ebédelés időtartamára.

Reggel a tanulók az udvaron gyülekeznek, és a 7 óra 30 perces csengetés után vonulnak be az osztályterembe. Rossz idő esetén folyamatosan érkezve azonnal az osztályterembe vonulnak. Erről a mindenkori ügyeletes nevelők döntenek. A vidéki tanulókra is ugyanezek a szabályok érvényesek a buszok megérkezése után.

5.3 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák 45 percesek.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Nagydorog nagyiskola

Foglalkozás	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:00	9:45
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:45	12:30
6. óra	12:35	13:20
ebéd	13:20	13:50
7. óra	13:50	14:35
8.óra	14:50	15:35
felügyelet	15:35	16:00

Nagydorog kisiskola

Foglalkozás	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:00	9:45
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:45	12:30
ebéd	12:30	13:00
6. óra	13:00	13:45
7. óra	13:50	14:35
8. óra	14:50	15:35
felügyelet	15:35	16:00

Pusztahencse *

Foglalkozás	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:00	9:45
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:45	12:30
ebéd	12:30	13:00
6. óra	13:00	13:45
7. óra	13:50	14:35
8. óra	14:50	15:35
felügyelet	15:35	16:00

Kajdacs

Foglalkozás	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	8:00	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	9:55	10:40
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:45	12:30
6.óra	12:35	13:20
7.óra	13:25	14:10
8.óra	14:15	15:00
9.óra	15:15	16:00

* (a telephelyen szünetel az oktatás a 2022/23-as tanévben)

Az óráközi szünetek tizenöt, illetve tíz percesek attól függően, hogy mikor tízóraiznak a tanulók. Az otthonról hozott tízórait a tanulók az osztályteremben kulturáltan fogyasztják el. A többi szünetet minden tanuló az udvaron szabad levegőn tölti, kivéve, ha az idő arra nem alkalmas. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

5.4 A vezetők benntartózkodása.

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig 7³⁰-16⁰⁰ között az igazgató vagy a helyettese, a Kajdaci Tagintézményben a tagintézmény- vezető vagy a munkaközösség-vezető tartózkodnak az intézményben.

A hivatalos ügyek intézése Nagydorogon és Kajdacson az iskolatitkári irodában történik 8 és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül, csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az

igazgató, a tagintézmény-vezetője határozza meg. A nyári szünetben vezetői ügyeletet hetente egy munkanapon (szerdán) biztosítunk.

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

5.5 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményi nyitva tartástól való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Közölvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói, tagintézmény-vezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Szaktantermek esetében, amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézmény vezetése határozza meg.

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

5.6 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolladását, annak okát lehetőleg előző nap, de az akadályoztatás tudomásul vételét követően, lehetőleg minél rövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, tagintézmény-vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítésről intézkedni lehessen. Ilyenkor jelezni kell a távollét várható időtartamát is.

Rendkívüli esetben a tanítási rendtől való eltérést az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyezi.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető biztosítja.

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező.

5.7 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyoni védelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Idegenek csak szervezett és engedélyezett rendezvényen tartózkodhatnak iskolánk területén.

Hivatalos ügyek intézésére szorgalmi időben az igazgatói irodában, iskolatitkári irodában (irodai ügyelet hétfőtől péntekig 8⁰⁰-15³⁰) van lehetőség a nyitvatartási időn belül.

Az iskolába érkező idegenek esetében, ha felmerül a gyanú, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíteni kell az ügyeletes vezetőt.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

5.7.1.1 Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.8 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetéssel, tagintézmény vezetéssel való egyeztetés után – pedagógus felügyelete mellett szabadon használhatja.

5.8.1.1 Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

- Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmiképpen nem akadályozhatja a tanítási órákat és tanórán kívüli tevékenységeket. Csak ezen tevékenységek után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Szekszárdi Tankerületi Központ, mint fenntartó, hatáskörébe tartozik.
- A tankerületi igazgató engedélye nélkül –sem az iskola rendes működési idején belül, sem kívül- az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
- A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés, kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és működtetési referensén keresztül történhet.
- A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanulók igényeinek megfelelően, az egyéni és közösségi tevékenységből eredő érdeklődésüknek kielégítése, képességük fejlesztése, pályaválasztásuk segítése érdekében szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások működnek.

A tanórán kívüli foglalkozások szabályozását a tanév rendje határozza meg.

A csoportok létszáma 12 -20 fő, ettől eltérő létszámról vagy a szakkör évközi megszüntetéséről az igazgató dönt.

A szakkör, művészeti csoport tagja lehet /önkéntes jelentkezés alapján/ minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és szaktanár erre alkalmasnak tart. A felvétel egész iskolaévre szól.

A felvétel után a foglalkozáson való megjelenés kötelező.

A szakkör, művészeti csoport munkatervét a szakkörvezető, készíti el, a tagintézmény-vezető illetve igazgató hagyja jóvá. A foglalkozások az órarendben rögzített időpontban tartandók.

A szakkörvezető és a tagság javaslata alapján a tagintézmény-vezető illetve igazgató kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha

- a) fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza
- b) tanulmányi eredménye tanév közben erősen leromlik

Szervezeti formák:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- felzárkóztató foglalkozás,
- egyéni fejlesztő foglalkozás,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi és kulturális versenyek,
- házi-, területi bajnokságok,
- korrepetálás,

6.1 A napközi otthon

A napközibe történő felvétel minden tanuló számára mérlegelés nélkül biztosított.

A csoportok kialakítása függ a jelentkezők számától és a fenntartó hozzájárulásától. Kizárás csak súlyos fegyelmezetlenség esetén történik. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

Nagydorogon az utolsó napközis foglalkozás végétől 16 óráig tanulófelügyeletet biztosítunk.

A napköziből eltávozni csak a szülő írásos kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével lehet. A napközis csoport minden tagjának a foglalkozás alatt együtt kell lennie a nevelővel. A napközis foglalkozás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

6.2 A szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, tehetséggondozás céljával indít az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben. A szakköri foglalkozások szeptember első hetében kezdődnek és június 15-én fejeződnek be. A foglalkozások időtartama 45 perc.

6.3 Az énekkar

Az énekkari óra a szorgalmi időszakban lehetőleg a tanórákhoz kapcsolódóan tanítás után működhet. Tagjainak kiválasztásáról a karvezető gondoskodik. A részvétel az egész iskola ügye.

6.4 Az iskolai sportkör

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskola által biztosított sportolási lehetőségek:

- fiú és leány atlétika
- fiú és leány kézilabda
- fiú és leány labdarúgás

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató illetve tagintézmény-vezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar, a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, a kulturális és sportvetélkedők részei a tanév helyi rendjének illetve az éves munkatervnek

A diákolimpia területi, megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató illetve tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti vagy házi sportversenyeken győztes illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

6.5 Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást, korrepetálást az igazgató illetve tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus (alsó tagozaton lehetőség szerint osztályfőnök) tartja.

Az alsó tagozat korrepetálásain a tanulók a tanítók javaslatai alapján vesznek részt.

A felső tagozatban differenciált foglalkoztatással, ill. tanórán kívüli foglalkozás keretében történik az alapkészségek fejlesztése. Az órarendbe illesztett időpontban a szaktanár javaslatára vesznek részt a tanulók.

6.6 Egyéni fejlesztő foglalkozások (SNI, BTM)

A sajátos nevelési igényű tanulóknak (SNI, BTM) a szakértői véleményben leírt óraszámokban tartunk egyéni fejlesztő foglalkozásokat, saját és utazó gyógypedagógusok segítségével. A foglalkozásokról naplót vezetnek és minden érintett tanulónak egyéni fejlesztési tervet készítenek. A foglalkozások lehetőség szerint órarendbe beépítve folynak, egyéni fejlesztési terv alapján.

6.7 Tanulmányi és kulturális versenyek

A tanulók részére az iskola a diákönkormányzattal együtt versenyeket, vetélkedőket szervezhet, illetve pályázatot hirdethet.

Továbbá benevezhet ezeknek a területi, megyei, regionális illetve az országos szervek által meghirdetett fordulóra.

Versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon való részvétel önkéntes, szaktanár ezt nem teheti kötelezővé.

A versenyek, vetélkedők, pályázatok iskolai fordulóit tanítási órán kívül kell megszervezni.

A tanulmányi és kulturális versenyek megyei, területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató illetve tagintézmény -vezető a verseny napján, vagy a versenyt megelőző napjára mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató illetve tagintézmény-vezető és a diákönkormányzat vezetője gondoskodik arról, hogy az eredményesen szereplő tanulókat az egész iskolaközösség megismerje és becsülje.

6.8 Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban

A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Az iskola feladatai

- A nevelési-oktatási intézményben a tanulók nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni.
- Az iskola köteles a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködni a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Közös megegyezésre kell jutni a hitoktatás időpontjának, helyének meghatározásában.
- Az iskolai hitoktatásra az iskola a tanév során tanterem használatát biztosítja, segít a hitoktatásra való jelentkezések lebonyolításában. Az órarend készítése előtt időpontot egyeztet a hitoktatóval.

- A tanuló, szülő, pedagógus, alkalmazott nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megvallására vagy megtagadására. A tanulót, szülőt, pedagógust nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.
- Az iskolának biztosítania kell – világnézetileg érintett kérdésekben – az ismeretek tárgyilagos, többoldalú ismertetését, az egyéni meggyőződés szabad kialakulásának lehetőségét.
- Az egyházak álláspontjainak ismertetésekor az egyházak önértelmezésére kell hagyatkozni.
- A pedagógus saját világnézete szerint végzi nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené tanítványait.
- A hitoktatás keretében átadásra kerülő ismereteket az egyház jogosult meghatározni. A hitoktatási program nem igényel iskolai fenntartói jóváhagyást. Az iskolai hitoktatás ellenőrzése az arra jogosult egyházi jogi személy(ek) feladata.

6.9 A tanulószoba

Kezdési időpontját és tartamát az érintett feladatellátási hely határozza meg. A tanulók felügyeletét az érintett iskola pedagógusai látják el. Célja, hogy a tanulók segítséget kapjanak házi feladataik elkészítéséhez, adott esetben akár a szakos tanároktól (beosztás függvénye). A tanulószobás foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a tanulószobás nevelő engedélyével. Előzetesen jelentkezni a következő tanévre az azt megelőző tanév május 20-ig kell, ami az aktuális tanév első öt napjában még módosítható.

7 Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei, járási és települési szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese, Kajdacson a tagintézmény-vezető szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (szekszárdi és paksi irodák)
- POK Kaposvár
- a beiskolázási körzethez tartozó helyi önkormányzatokkal (nagydorogi, kajdaci, pusztahencsei, bikácsi, sárszentlőrinci)
- nevelési tanácsadóval
- tanulási képességet vizsgáló bizottsággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és tagintézmény-vezető a felelős. Az eredményes nevelő és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Óvodákkal
- Kisebbségi Önkormányzatokkal
- Családsegítő Központtal:
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kormányhivatal, járási hivatal
- Pedagógiai Szakértői Bizottsággal
- Történelmi egyházak szervezeteivel
- Sportegyesületekkel
- Kulturális Központtal
- Könyvtárral
- Egyéb civilszervezetekkel

A kapcsolattartás formái:

<i>Szervezet</i>	Kapcsolati forma					
	Levél	Személyes megbeszélés	Foglalkozás-látogatás	Értekez-let	Rendezvény	Megállapo-dások
Fenntartó	x	x		x	x	
Óvoda	x	x	x	x	x	x
Települési Önkormányzat	x	x	x	x	x	x
Kisebbségi önkormányzatok	x	x	x	x	x	x
Családsegítő	x	x		x	x	
Gyermekjóléti Szolgálat	x	x		x	x	
Kormányhivatal	x	x		x		
Pedagógiai Szakértői Bizottság	x	x		x	x	
Pedagógiai Oktatási Központok	x	x		x	x	x
Történelmi egyházak	x	x		x	x	x
Sportegyesületek	x	x	x	x	x	x
Kulturális Központ		x	x		x	
Könyvtár		x	x		x	x

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető a felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgáltatókkal a kapcsolatot az osztályfőnökök, az igazgatóhelyettes, ill. a tagintézmény-vezető, vagy az általuk megbízott pedagógusok tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgáltatók között.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető a felelős.

8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet fehér felső, sötét alsó.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: közösségi média, kiadványok, újságok, stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

8.1.1 Iskolai hagyományok ápolása a székhely intézményben - Nagydorog:

- a Széchényi jelvény kitűzése (tanévnitó ünnepélyeken az 5.osztályos tanulók tűzik az 1.osztályos tanulóknak)
- október 6. és október 23-a osztálykeretben
- Márton-napi műsor és felvonulás („töklámpás” készítés)
- a Széchényi nap: a névadó születésnapján október 27-e környékén. Ezen a napon a Széchényi síremlék gondozása a nagydorogi temetőben
- Karácsony előtt a 4. osztály ad műsort
- Farsang az osztályok bemutatkoznak – DÖK,
- Március 15. iskolai ünnepélyen 7. osztály szerepel
- Víz világnapja
- Föld napja
- Költészet napja – szavalóversenyek alsó- és felső évfolyamoknak
- Iskolakóstolgotató , Iskolanyitogató, - Gyermeknap
- Anyák napja

- Madarak, fák napja
- Ballagás, évváró együtt (iskolazászló átadása, 8. évfolyam szalagot köt az iskolazászlóra)

Iskolai hagyományok ápolása a Kajdacsai Tagintézményben:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Az első tanítási nap
Aradi vértanúk	október 6-a (vagy az azt megelőző munkanap)
Október 23-i forradalom és szabadságharc	október 23-át megelőző munkanap
Március 15. Nemzeti ünnep	március 15-ét megelőző munkanap
Ballagás és tanévzáró ünnepély	az utolsó tanítási napot követő szombaton délelőtt
Adventi gyertyagyújtás	advent vasárnapokat követő hétfő reggel
Mikulás	december 6-án testvérosztályok ajándékozása
Iskolai karácsony	december utolsó tanítási napja előtti nap
Farsang	február
József Attila iskolai szavalóverseny	április 11.
Gyermeknap	június

8.1.2 A kötelező viselet:

Az intézmény 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.

Ünnepi ruházat lányok részére: fehér blúz, sötét szoknya.

Ünnepi ruházat fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

8.1.3 A hagyományápolás külsőségei

A székhelyintézmény ünnepélyei alkalmával két zászló van jelen: az intézmény zászlója és a nemzeti színű zászló.

8.1.3.1 Szervezeti hagyományok

- Osztályok kialakítása.
- Szakköri csoportok kialakítása a szülők és gyermekek igényeit lehetőség szerint figyelembe véve.
- Diákönkormányzat kialakítása, melybe az osztályok 5. évfolyamtól osztályonként 2 fő képviselőt delegálnak.
- Egyéb tanórán kívüli tevékenységek szerveződése

8.1.3.2 Tantárgyi hagyományok

- Házi versenyek szervezése minden korosztály számára (versmondó, helyesírási, matematikai, sport stb.) a munkaközösségek éves terve alapján
- Tanulmányi versenyeken (területi, megyei, regionális, országos) való részvétel, ill. szervezés.
- Sportversenyeken való részvétel, ill. szervezés.
- Művészeti (ének-zene, képzőművészet) versenyeken és bemutatókon való részvétel.
- Egyéb városi, ill. megyei alkalomhoz kötődő versenyeken való részvétel.

9 Az intézmény védő, óvó előírásai

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak a pedagógus felügyelete mellett használhatják.

9.1.1 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a tilos és az elvárható magatartásformákat az iskolai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra a nevelők hívják fel a tanulók figyelmét.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, tanulmányi és sportversenyen való részvétel, stb.) A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Ismertetni és tudatosítani kell, hogy rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz- vagy bombariadó) esetén az épületet miként és merre hagyhatják el (tűzriadó-terv). Ennek gyakorlati kivitelezését tanévenként gyakoroltatni kell az intézmény munkatervében szereplő időpontban.

9.1.2 Az iskola dolgozóinak feladata bekövetkezett tanulóbaleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, tanulókat ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni az alábbi intézkedéseket:

- helyzet gyors felmérése,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha a sérülés vagy rosszullét olyan természetű, orvost vagy mentőt kell hívni,
 - értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét,
 - a baleset forrását, ha lehet, azonnal meg kell szüntetni,
- az iskola területén történt balesetet azonnal, az iskolán kívül (iskolai foglalkozás körében) történt balesetről a lehetőség szerint minél előbb értesíteni kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettest. Ha a baleset, sérülés vagy rosszullét helyszínén több nevelő tartózkodik a feladata kötelezősége valamennyi számára nyilvánvaló.

9.1.3 Elsősegélynyújtás

A balesetet, sérülést vagy rosszulétet szenvedett tanuló elsősegélyben részesítése csak olyan fokban megengedett, illetve vele csak annyit szabad tenni, amihez az ellátó biztosan ért, illetve amennyi feltétlen szükséges. Majd gondoskodni kell arról, hogy mielőbb orvoshoz kerüljön.

Az iskola területén, gyakorlati helyszínén, sportpályán történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Meg kell állapítani a baleset okát, és hogyan lehetett volna elkerülni. Ennek érdekében a megfelelő intézkedést meg kell tenni.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanuló balesetet nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, a vizsgálatot jegyzőkönyvben rögzíteni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, és a ki kell vizsgálni.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével, vagy a szülő gondviselő tudtával és jóváhagyásával hagyhatják el.

A dolgozók számára megtartott munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban részt vevő dolgozókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola fenntartója által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügy felügyeletét és ellátását a község háziorvosa, a fogorvos és a védőnők látják el. A délelőtti szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak. A délutáni ellátásra a szülő kíséri a gyermeket.

A tisztasági vizsgálatokat a védőnők az iskolában végzik.

A kötelező oltásokat és státuszvizsgálatokat az egészségházban, orvosi rendelőben az iskolaorvos és a védőnő végzik. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók vizsgálatát az egészségügyi szolgáltató szervezi meg.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre tejed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés,

A délelőtti szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak. A délutáni ellátásra a szülő kíséri a gyermeket.

A tisztasági vizsgálatokat a védőnők az iskolában végzik.

A kötelező oltásokat és státuszvizsgálatokat az egészségházban, orvosi rendelőben az iskolaorvos és a védőnő végzik.

9.3 Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A tantermekben tanító pedagógusok sorakoztatva az osztályokat a legrövidebb időn belül elhagyják az intézmény épületét. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

Óráközi szünetben történő riasztás esetén az ügyeletes nevelő és valamennyi pedagógus segítségével kell leggyorsabban elhagyni az épületet.

A veszélyhelyzet jellegétől függően az igazgató, tagintézmény-vezető dönt a tanulók tartózkodási helyének kijelöléséről.

. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az igazgató, a tagintézmény-vezető értesíti a hatóságokat és a fenntartót a rendkívüli eseményről. A kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató, tagintézmény-vezető dönt.

9.4 A nemdohányzók védelme

Az intézkedés célja

Iskolánk nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az iskolában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

Iskolai szabályaink:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra a kapu melletti hirdetőtáblán és az iskolai bejáratokon kifüggesztett tábla is figyelmeztet.

A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.

Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen fejlődő szervezet esetén, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott törvény előírásait megszegik.

10 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik.

Az igazgató, a tagintézmény-vezető az ellenőrzési ütemtervben a pedagógiai munka eredményessége, és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési ütemterv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Általános követelmények

Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését.

A követelményeknek (NAT, Pedagógiai Program), megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.

Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményt a pedagógusoktól.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.

Segítse elő a pedagógus-egyéni fejlődését.

Legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hiányosságokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az iskola munkaterve tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzést végzik:

- az igazgató,
- tagintézmény-vezetők
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnök – az osztályában folyó nevelő-oktató munkára terjedhet ki.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általánosan jelentkező problémákat a nevelőtestülettel meg kell vitatni.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese, a tagintézmény-vezető ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.

11 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályozása

11.1 A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig.

Az iskola az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Az intézmény a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint szabályozza.

Fegyelmező intézkedéseket az alább felsoroltak tehetnek:

- osztályfőnök
- tanár
- szaktanár
- napközis nevelő
- igazgató
- tagintézmény-vezető
- nevelőtestület.

A pedagógiai asszisztensnek csak szóbeli fegyelmező intézkedési jogosultsága van. Komolyabb kötelezettségszegés észlelése esetén haladéktalanul értesíti a foglalkozást vezető tanárt, vagy a tanuló osztályfőnökét, akik a további intézkedések megtételére jogosultak.

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban, ennek fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi megrovás

Az írásban történt fegyelmező intézkedés bejegyzése a KRÉTA naplóba a szaktanár, az osztályfőnök feladata, kivéve az igazgatói intézkedések bejegyzése.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

11.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Az intézmény a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint szabályozza.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

11.3 Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

11.3.1 Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e

feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha

- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

11.3.2 Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény intézményvezetője, tagintézmény-vezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

11.3.3 Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

11.3.4 Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

11.3.5 Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.3.6 Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

11.3.7 Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás megindításáról, a tárgyalás helyéről és időpontjáról a szülőt, ill. a gondviselőt írásban értesíteni kell, függetlenül attól, hogy a tanuló tankötelezettsége fennáll-e.

Ezen a tárgyaláson részt vevők köre:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- osztályfőnök;
- szülő vagy gondviselő, vagy törvényes képviselő;
- tanuló;
- esetleg más személyek, akik az ügyel szoros kapcsolatban állnak.

Fegyelmi feljegyzést írásban kell előterjeszteni a vezető felé az osztályfőnöknek, ideértve más pedagógusi munkakörben dolgozó által írt feljegyzéssel együtt. Nevelőtestület által hozható döntések:

- Áthelyezés másik osztályba, iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától*
- Kizárás az iskolából*

(*Az utolsó két döntés tanköteles tanulókra nem lehet kiszabni.)

Az első pontot akkor lehet alkalmazni, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen fellebbezésnek van helye.

A fegyelmi határozatot követően, a határozat kézhezvételétől kezdve a szülő vagy gondviselő, ill. törvényes képviselő felül bírálati kérelmet nyújthat be az intézmény fenntartója felé.

12 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus naplók,
 - a családi pótlékra jogosultak nyilvántartása
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az intézménybe elektronikusan úton érkező dokumentumok:

- nagydorogi székhely intézményben a nagydorog.szechenyi@gmail.com címre érkeznek és az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek és az iskolatitkárnak van hozzáférése
- a kajdaci tagintézményben az iskola@kajdacs.hu címre érkeznek és csak a tagintézmény-vezetőnek van hozzáférése

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

12.1.1 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató, a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra (az iskola szervere) kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

13 Egyéb szabályozások

13.1 Az osztályozó-és javítóvizgák

13.1.1 Javítóvizsga

- A javítóvizsga helye az az iskola, amelyben a tanulót javítóvizsgára utasították. Ha időközben a tanuló más helységbe költözik át, az új iskolában is leheteti a javítóvizsgát. Ilyen esetben a vizsga eredményét anyakönyvi bejegyzés céljából írásban közölni kell az előző iskola igazgatójával.
- A vizsgákra a tanulónak magával kell hoznia a bizonyítványát.
- A javítóvizsgát három tagú vizsgabizottság előtt kell tartani. Ennek elnökét és tagjait az intézményvezető, tagintézmény-vezető bízza meg. A tagok között kell legyen (lehetőleg) legalább egy azonos szakos pedagógus.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe, és a bizonyítványba, a záradékot az intézményvezető, tagintézmény-vezető, valamint az osztályfőnök írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

13.1.2 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél, tagintézmény-vezetőnél a vizsgára jelentkezni.

Az osztályozóvizsga az iskola nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik. A vizsgabizottság tagjait a tagintézmény-vezető jelöli ki, az elnöki teendőket a tagintézmény-vezető, vagy megbízottja látja el. A bizottságnak nem lehet tagja az a nevelő, aki a szülő felkérésére, díjazás ellenében végezte a tanuló felkészítését.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét az osztályozóvizgák anyakönyvébe, valamint a bizonyítványba a nyilvános tanulókéhoz hasonló módon kell bevezetni.

Az összevont osztályozóvizsga eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg az anyakönyvbe vezetni.

Az osztályozó- és javítóvizsgát a tanév kezdete előtti utolsó héten tartjuk, melynek napját a tagintézmény-vezető jelöli ki.

A vizsgák helyéről, idejéről 2 héttel megelőzően értesítést küldünk.

13.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

(Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről)

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok körüli 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken az összes résztvevő (tanulók, dolgozók, külsős személyek) számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető, tagintézmény-vezető.

13.3 A tanuló által előállított dolog vagyoni javára vonatkozó díjazás szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába kerülő dologért csak abban az esetben illeti meg díjazás, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Amennyiben a tanuló által előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján meghatározott nyereségből a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül.

13.4 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, szaktantermekben és egyes osztálytermekben elhelyezve (több pedagógus által közös használattal),
- számítógépes programok (több pedagógus által közös használattal),
- igény szerint személyre szólóan kiadva - elektronikus adathordozók,
- igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép - személyi laptop, tabletek

A pedagógusok a neveléssel, oktatással összefüggően, munkájuk ellátásához korlátozás nélkül használhatják az eszközöket. Az intézményből való kivittelt csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezheti. Az eszközök kiadásáról átadás-átvételi elismervény készül.

13.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

13.5.1 Alkalmazotti közösség véleményezési joga

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével)
- az intézmény feladatának megváltoztatásával
- nevének megállapításával
- az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

13.5.2 Nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattételi joga

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő *döntési jogkörökkel* rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása (e jogkörét nem ruházhatja át)
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása (e jogkörét nem ruházhatja át)
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (bizonyos területeken a munkaközösségekre átruházható)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület *véleményét ki kell kérni* a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében (munkaközösségekre átruházható)
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- d) a házirend elfogadása
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- g) az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben maga kívánja megoldani, átruházási jogával nem él.

13.5.3 Szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési, javaslattételi joga

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség *döntési jogköre:*

- saját munkaterv összeállítása
- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- vizsgáztatáshoz tételsor összeállítása, értékelés kidolgozása
- továbbképzési programok ajánlása, választása, szervezése
- tantárgyak eredményességének vizsgálata, elemzése, feladat - meghatározások
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta.

A szakmai munkaközösség *véleményezési jogköre:*

- a tankönyvellátás rendje
- a szervezett továbbképzésbe való bekapcsolódás
- a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségei
- pedagógusok külön megbízásának elosztása
- minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van.

A szakmai munkaközösség *javaslattevő jogköre:*

- új programok, módszerek, taneszközök ajánlása
- taneszközök, felszerelések vásárlása
- a tanulók osztályba, csoportba sorolása
- a szülői kapcsolatok formái, száma, tartalma.

13.5.4 A szülői szervezetet (közösség) véleményezési, egyetértési joga

A szülő: közvetlen érdekképviselőt az SZMK látja el. Az iskola életébe a köznevelési törvény vonatkozó előírásai, a helyi Pedagógiai Program és az SZMK SZMSZ-e szerint kapcsolódhat be. A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és köteleességük teljesítésére hozhatja létre szülői szervezetét (közösségét). Az intézményben működik a Szülői Munka Közösség, amely képviselői úton választott szülői szervezet.

A iskolai Szülői Munka Közösséget az egyes osztályok delegált szülői alkotják. A szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az intézményi szülői szervezet *egyetértési* jogkörrel rendelkezik:

- Az intézmény működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában, ezen belül az intézmény nyitvatartásának, a gyermekek, tanulók fogadásának, a csengetési rend meghatározásában, SZMSZ elfogadásakor.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének működésénél.
- Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak és rendjének működésénél.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának bizonyos kérdéseiben.
- Házirend elfogadásakor.
- A képviselőjében eljáró személyek megválasztásában.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.
- Az intézmény pedagógiai programjának, mellékleteinek és a tanévi pedagógiai program lényeges módosításával kapcsolatban.

Az intézményi szülői szervezet *véleményezési* jogkörrel rendelkezik:

- Az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a tanévi pedagógiai programmal kapcsolatban.
- A tanév rendjének meghatározásában, éves munkaterv elfogadásakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

A véleményt az igazgató, illetve tagintézmény-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 1 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

13.5.5 A diákönkormányzat döntési, véleményezési, javaslattevési joga

A diák-önkormányzati szerv működését és a diákképviselők, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a diákönkormányzat alapszabálya tartalmazza.

A diákönkormányzat jogkörei:

1./ Dönt:

- a. Saját működéséről (a nevelőtestület véleményének kikérésével)
- b. A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- c. Hatáskörei gyakorlásáról, jogait mely fórumon gyakorolja

- d. Tanítás nélküli egy munkanap programjáról
- e. Diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerről

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles a nevelőtestülettől véleményt kérni a döntési hatáskörébe tartozó ügyekben.

2./ Egyetértési jogot gyakorol:

- a. Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetésénél
- b. A Házirend elfogadásakor és módosításakor
- c. Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. Ezek a részek a következők:
 - Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendje
 - Diákönkormányzat és az iskolavezető kapcsolattartási rendje
 - DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás)
 - Tanulói véleménynyilvánítás rendszere
 - Tanulók jutalmazásának elvei és formái
 - Ünnepek rendje, hagyományápolás

3./ A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a. Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- b. Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- c. Az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- d. Napközi, tanulószobai felvétel elveinek meghatározásakor
- e. A munkatervnek nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében
- f. Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során
- g. Tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához

A tagok jogai és kötelezettségei

1./ Jogai:

- a. a diáktanács tanulói tisztségére megválasztható,
- b. az osztálygyűlés munkájában részt vehet,
- c. javaslatokat, indítványokat tehet, továbbá felszólalással élhet,
- d. részt vehet az iskola rendezvényein
- e. igénybe veheti az iskola szolgáltatásait és kedvezményeit

2./ Kötelezései:

- a. képességének megfelelően dolgozzon, aktívan működjék közre az iskola célkitűzéseinek megvalósításában és a diáktanács határozatainak végrehajtásában,

- b. tartsa be az önkormányzat alapszabályát és előírásait

13.6 A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

1. a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
2. a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód
 - környezetvédelem
 - társadalmi tevékenység
 - közéleti tevékenység
 - kulturális tevékenység.

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető tudta nélkül nem folytatható reklám, propaganda, üzleti ill. árusítással egybekötött tevékenység a tanulók és az iskola dolgozói között; nem ragasztható ki plakát, más nyomtatott vagy kézírásos anyag az iskola egész területén.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklám tevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség
- a gyermek-közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- iskola hirdetőablái
- újság

- szórólap
- plakát
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

14 A panaszkezelés rendje az intézményben

- A panaszt olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és nem tartozik más –így különösen bírósági, vagy közigazgatási- eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- Panasztételre jogosult lehet az intézmény dolgozója, tanulója, és a tanuló törvényes képviselője, ill. az a személy, szervezet, aki panaszt az intézmény működésével, vagy az intézmény dolgozóival, tanulóival összefüggésben kíván tenni.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője/tagintézmény-vezetője, vagy az általa megbízott személy *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén az intézményvezető/tagintézmény-vezető, vagy megbízottja köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél/tagintézmény-vezetőnél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A panaszkezelési rendről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- A panaszos pedagógus/NOKS/technikai
 - a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik:
 1. szint: iskolatitkár
 2. szint: fenntartó munkaügyi osztálya, vagy intézményvezető/
tagintézmény-vezető
 3. szint: intézményvezető
 - b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű
 1. szint: munkaközösség-vezető
 2. szint: intézményvezető helyettes
 3. szint: intézményvezető/tagintézmény-vezető
- A panaszos tanuló
 1. szint: érintett pedagógus, szaktanár
 2. szint: osztályfőnök, vagy DÖK segítő
 3. szint: Intézményvezető helyettes/ tagintézmény-vezető
 4. szint: intézményvezető
- A panaszos szülő/törvényes képviselő
 1. szint: érintett pedagógus, szaktanár
 2. szint: osztályfőnök
 3. szint: Intézményvezető helyettes/tagintézmény-vezető
 4. szint: intézményvezető
- A panaszosnak nincs közvetlen kapcsolata az iskolával
Szükség esetén az iskolatitkártól segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

2. A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik: személyesen szóban vagy írásban

- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettes, intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl. étkeztetés, magánjellegű sérelmek, iskolán kívül történt események, vagyontárgy eltulajdonítása stb.), az iskola tájékoztatást küld, hogy a panaszos milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

3. Panaszkezelés lépései tanuló/törvényes képviselő esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető/tagintézmény-vezető felé, aki a panasz kezelésével megbízhatja a tagintézmény-vezetőt, intézményvezető helyettesét,
- Az intézményvezető/tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes, 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- A panaszok kezelésének határideje 15 nap, mely további 15 nappal meghosszabbítható, ha körülmények ezt kívánják. A hosszabbításról indoklással tájékoztatni kell a panaszost.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- A panasz kezelése továbbiakban a Szekszárdi Tankerületi Központ szabályzata alapján folytatódik.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- A panasz kezelése továbbiakban a Szekszárdi Tankerületi Központ szabályzata alapján folytatódik.
- Ha a panaszos problémája nem oldódik meg, munkaügyi bírósághoz fordulhat, mely eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető/tagintézmény-vezető aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

15 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével, jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a tagintézmény-vezetője,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A módosítási eljárás lépései megegyeznek a létrehozásának szabályaival.

A pedagógiai programot az iskolai diákönkormányzat és az Szülői Munka Közösség elfogadásra javasolja.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértett az iskola szülői munkaközössége és diákönkormányzata.

Az SZMSZ 2020. szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és működési szabályzatot 2020. szeptember 7-én elfogadta.

Kelt: Nagydorog 2020. szeptember 7.

Szilágyi Péter
intézményvezető

A módosított Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2022. augusztus 30-án elfogadta. Alkalmazására 2022. szeptember 1-jétől kerül sor.

Kelt: Nagydorog, 2022. szeptember 1.

Szilágyi Péter
igazgató

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat megismerte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagydorog, 2022. szeptember 6.

DÖK vezető

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot az iskolai Szülői Munkaközösség megismerte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagydorog, 2022. szeptember 19.

SZMK vezető

Mellékletek

- 1. számú melléklet – Szaktantermek használatának rendje**
- 2. számú melléklet - A tankönyvellátás rendje**
- 3. számú melléklet: - Iratkezelési szabályzat**
- 4. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat**
- 5. számú melléklet: - Munkaköri leírások**

1.sz. melléklet

Szaktantervek használatának rendje

A számítógépes terem és média terem használatának rendje

1. A terembe tanári engedély nélkül belépni, ott felügyelet nélkül tartózkodni tilos.
2. A terembe ételt – italt, rágógumit, cukorkát bevinni, fogyasztani tilos.
3. A teremben fegyelmezetten kell közlekedni, rohangálni, lökdösődni tilos!
4. A számítógépet bekapcsolni, kikapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.
5. A tanulók a számukra kijelölt számítógépet használhatják. Amennyiben a tanuló a gépet nem a tanórán megengedett célokra használja, az interneten tiltott oldalakat keres fel, fegyelmi eljárást indul ellene.
6. Számítógépes adathordozót (pl.: flopit, CD-t, pendrive-t) csak a tanári engedéllyel lehet bevinni és használni.
7. Amennyiben valaki hiányosságot, hibát, rendellenességet vagy rongálást észlel, azt köteles jelenteni a foglalkozást tartó tanárnak.
8. A számítógépek tanórák utáni használatánál előnyt élveznek azok, akik iskolai vagy verseny feladatok elkészítésére használják a gépeket.
9. Programot futtatni is csak a tanár utasítására szabad.
10. Csak a megadott helyen lévő állományokat lehet használni.
11. A programok beállításait, látható felületét is csak tanári utasításra lehet megváltoztatni.
12. A számítógépben és programjaiban történő szándékos károkozás kárfelelősséget vonhat maga után.

A tornatermek és az öltözők használatának rendje

1. A tornateremben tanári, edzői vagy oktatói engedély nélkül tartózkodni tilos!
2. Utcai cipőben a tornaterembe lépni tilos!
3. Élelmiszerral, itallal a tornateremben tartózkodni tilos!
4. A testnevelés órákra és edzésekre megfelelő sportruházat szükséges. (Váltócipő, sportolásra alkalmas alsó-és felsőruházat, amely a balesetmentes mozgást lehetővé teszi.)
5. Az udvari órákra az időjárásnak megfelelően tréningruha, esetleg sapka, sál, kesztyű szükséges!
6. A testnevelés órákon a tanulón semmiféle olyan ékszer nem lehet, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet (nyaklánc, óra, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló, kiálló piercing, műköröm...) A testnevelő ítéli meg, hogy mi minősül az adott órán balesetveszélyesnek. (A balesetveszély nem csak az ékszert viselő tanulóra testi épségének veszélyeztetésére vonatkozik, hanem a társaival szemben is veszélyforrás lehet. A megítélésnél ezt is figyelembe kell venni)
7. Az órákon rágózni, szotyiznicukorkát, nyalókát szopogatni tilos!
8. A frizurának a sportoláshoz alkalmasnak kell lennie! (Kötelező a hosszú haj eltűzése, copfba kötése!)
9. Részleges, illetve állandó felmentést csak orvosi igazolás bemutatása ellenében tudunk elfogadni!
10. Felszerelés hiánya esetén a tanuló vét a házirend ellen, ezért felelősségre vonható!
11. Az öltözők zárása órák alatt és a délutáni sportköri foglalkozásokon is a tanulók kötelessége! Amennyiben ezt elmulasztják, és bármi eltűnik az iskola nem vonható felelősségre!
12. Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók vonhatók felelősségre!
13. Az edzéseken, iskolai mérkőzéseken a részvétel mindazok számára kötelező, akik erre jelentkeztek, igazolás bemutatása kötelező hiányzás esetén!
14. A mérkőzéseken a tanulók az iskolát képviselik, ezért a nem megfelelő magatartás fegyelmi következményekkel jár. (Más iskolában történő rongálás, mérkőzéseken élvezeti szerek által befolyásoltan való megjelenés, durva sportszerűtlen magatartás...) A testnevelés órákon, edzéseken történt sérüléseket azonnal jelenteni kell, akkor is, ha nem tűnik komolyan és a testnevelő esetleg nem veszi észre!

2. sz. melléklet

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvfelelős felel az iskolai tankönyvellátás lebonyolításáért, tartja a kapcsolatot a KELLO munkatársával. Naptári év elején felméri az iskola az ingyenes tankönyvellátási jogosultságot.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvellátás szempontjait a PP rögzíti.

A Kajdacsai Tagintézmény maga gondoskodik tanulóinak tankönyvrendeléséről, az igények és jogosultságok ellenőrzéséről, a tankönyvek átvételéről, kiosztásáról és elszámolásáról. A fenti feladatokat a tagintézmény-vezető által megbízott személy végzi.

A tankönyvfelelősök munkájukat külön megbízás alapján végzik, melynek díjazását a Szekszárdi Tankerületi Központ állapítja meg.

A tartós tankönyvek használatának szabályai

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a szaktanároknak, osztályfőnököknek leadni. A kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett kölcsönzött tankönyvet az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvfelelős külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a szaktanár, osztályfőnök feladata. Vitás esetben az igazgató/ tagintézmény-vezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak egy használható állapotú tankönyvet kell biztosítana, leadnia.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a szaktanároknak, osztályfőnököknek leadni.