

**2018.**

# **S Z M S Z**



**Szigetszentmártoni**

**Általános Iskola**

**OM: 032546**

**Szigetszentmárton**

ikt.szám:

## A SZIGETSZENTMÁRTONI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<b>Készítette:</b> intézményvezető  .....	<b>Elfogadta:</b> nevelőtestület nevében:  .....	<b>Jóváhagyta:</b> Fenntartó nevében Dr. Pálos Annamária Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
dátum: 2018. július	dátum: 2018.augusztus 30.	dátum:
aláírás:	aláírás:	aláírás:
véleményezte: nevelőtestület, Intézményi Tanács, SZMK, DÖK		
érvényesség: 2018. 09. 01-től visszavonásig		
tárolási hely: titkárság, intézményi igazgatói gép közös mappa		

# Tartalom

2018.	1
<b>I. AZ ISKOLA ALAPADATAI</b>	<b>4</b>
<b>II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK</b>	<b>6</b>
<b>III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>6</b>
1. Az iskola igazgatósága	6
2. A helyettesítés rendje	6
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	7
4. A vezetők közötti kapcsolattartás	8
5. Az iskola dolgozói	8
<b>IV. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA</b>	<b>8</b>
<b>V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b>	<b>9</b>
1. Az iskola közösségei	9
1.1. A nevelőtestület	9
1.2. Az intézményi önértékelési csoport (BECS)	10
1.3. A szülői szervezet (SZMK)	11
1.4. Az intézményi tanács (IT)	11
2. A tanulók közösségei	11
2.1. Az osztályközösség	11
2.2. Az iskolai diákönkormányzat	12
3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	12
<b>VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>14</b>
1. Az ellenőrzés módszerei	15
<i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	15
<i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	15
<b>VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</b>	<b>16</b>
1. A működés rendje, nyitva tartás, az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	16
<i>A vezetők benntartózkodása</i>	17
<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával</i>	17
2. A létesítmények és helyiségek használati rendje	17
3. Az iskolai könyvtár nyitva tartása, munkarendje és használati rendje, ingyenes tankönyvek könyvtári állományból történő biztosítása	18
4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	18
4.1. Szervezeti formái	18
4.2. Rendje	19
5. Az intézményi értekezletek rendje, információ átadása	20
6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	21
7. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	22
8. Iskolai étkeztetés, a térítési díj beszedésére, fizetésére vonatkozó rendelkezések	22
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
10. Az iskolai szociális segítő tevékenység	23
11. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	24
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	24
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	25
11.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	25
12. Intézményi óvó, védő előírások	26
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	27
14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	27
15. A diákigazolványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályok	29
16. A tankönyvrendelés szabályai az intézményben	29
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
18. Tájékoztató a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről	30
19. Munkaidő nyilvántartás az intézményben	30
20. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	30
21. A dohányzás tiltására vonatkozó rendelkezés	30
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>31</b>
<b>IX. MELLÉKLETEK</b>	<b>31</b>

## I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

### A Szigetszentmártoni Általános Iskola szakmai alapidokumentuma:

1. A köznevelési intézmény megnevezése

Az intézmény hivatalos neve: **Szigetszentmártoni Általános Iskola**

2. Az intézmény feladatellátási helye

Az intézmény székhelye, címe: **2318 Szigetszentmárton, Duna utca 4/b**

3. Alapító és fenntartó neve, székhelye

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapítói jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

Alapító székhelye: **1054 Budapest Akadémia utca 3.**

Fenntartó neve: **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**

Fenntartó székhelye: **2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/a II.**

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032546

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

6.1. *2318 Szigetszentmárton, Duna utca 4/b*

6.1.1 általános iskolai nevelés, oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos))

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás,

6.1.2.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 200 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. *2318 Szigetszentmárton, Duna utca 4/b*

7.1.1. Helyrajzi száma: 599

7.1.2. Hasznos alapterülete 1687 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**A bélyegzők használatára jogosultak:**

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár
- A könyvtári bélyegzőket csak a könyvtáros használhatja.

## **II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK**

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

### **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ és a hozzá tartozó szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja, és az intézmény használóira nézve kötelező érvényűek.

## **III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **1. Az iskola igazgatósága**

- Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó: az intézményvezető-helyettes.
- Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.
- Az intézményvezető-helyettes a munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

### **2. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes rendelkezik. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, és amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményvezető tartós távolléte (1 hónapon túli távollét) esetén külön megbízás alapján a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezetőt egy megbízott nevelő helyettesíti.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 3. A vezetők közötti feladatmegosztás

#### a. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselője,

#### Hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre:

- nevelő és oktatómunka egy részének ellenőrzését, (munkaköri leírás szerint)
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

#### Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- az intézményvezető-helyettest, a pedagógiai asszisztenseket és az iskolatitkárt.
- A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

#### Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek és tanulóbaesetek megelőzéséért
- a tanulók és gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének, és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**b. Az intézményvezető-helyettes** vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, vele együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

- A III/2. pontban meghatározottak szerint **helyettesíti** az intézményvezetőt.
- Felelős az intézményvezetővel együtt a szakmai munkáért.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Felelős a nevelőtestületi értekezletek, a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet.
- Szervezi a tanulmányi versenyeken, kulturális -és sportversenyeken való részvételt.
- Közvetlenül irányítja a szabadidős tevékenységet, a napköziben, tanulószobán folyó munkát.

- Kapcsolatot tart:
  - a fenntartóval,
  - a községi önkormányzattal,
  - a diákönkormányzat képviselőivel.

#### **4. A vezetők közötti kapcsolattartás**

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes szükség szerint megbeszéléseket tart.

Pedagógiai szakmai ügyekben, a tagozatok munkáját érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezleteken egyeztetnek a pedagógusokkal.

#### **5. Az iskola dolgozói**

Pedagógus alkalmazottak: az iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja.  
 NOKS alkalmazottak: pedagógiai asszisztensek, iskolatitkár  
 Technikai dolgozók: takarítók, karbantartó

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Szigetszentmiklósi Tankerület igazgatója nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **IV. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA**

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
    - a dolgozó neve,
    - munkaköre,
    - beosztása,
    - heti munkaideje,
    - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
    - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
    - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
    - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
  - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése



- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 1. Az iskola közösségei

#### 1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### *A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és azok módosításainak elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
- A nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók osztályozó, javítóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a nevelési év, tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

#### A nevelőtestület **rendes értekezletei:**

Tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet, osztályozó értekezletek és nevelési értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze, és készíti elő.

A tanévnyitó értekezleten az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról döntenek.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető dönti el.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban, azonos tagozaton dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az intézmény vezetője a **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról a napirend három nappal előbb történő ismertetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának **nevelőtestületi kezdeményezéséhez** a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:**

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból nem ruház át semmit.

### **A nevelők szakmai munkaközössége**

Az iskolánkban jelenleg nem működnek munkaközösségek.

Az iskola 1-8. évfolyamán dolgozó pedagógusok, az alsós tanítók és felső tagozaton tanító tanárok szakmai közösségben tevékenykednek. Az alsós és felsős szakmai csoportok szakmai, módszertani kérdésekben, valamint az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez adnak segítséget egymásnak.

Feladataik:

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, ellenőrzése,
- tanulmányi versenyekre való felkészítés, kíséret,
- helyi szervezésű versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a továbbképzések, önképzések figyelemmel kísérése, azokon részvétel,
- egymás munkájának segítése,
- a belső tudásmegosztás működtetése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálás,
- az intézmény éves munkatervének és versenyének összeállítása,

### **1.2. Az intézményi önértékelési csoport (BECS)**

Az intézményi önértékelés és a pedagógusok önértékelésének segítése érdekében az iskolában intézményi önértékelési csoport működik, melyet az önértékelési csoport vezetője irányít.

A csoport 3 tagú: vezetője az intézményvezető-helyettes, tagjai: a diákönkormányzatot segítő pedagógus, és egy, az intézményvezető által megbízott pedagógus.

### **1.3. A szülői szervezet (SZMK)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (SZMK) működik. Az iskolai szülői szervezet, az SZMK munkájában az osztályok megválasztott szülői, képviselői vehetnek részt. Az egy osztályba járó tanulók szüleiből választott képviselők együttesen alkotják az iskolai SZMK közösséget.

Az SZMK képviseli a szülőket és a tanulókat a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezi az iskola munkatervét. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az egy osztályba járó tanulók szülei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselőik vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZMK vezetősége. Az SZMK tagjai közül választja meg az iskolai szülői szervezet elnökét és elnökhelyettesét.

Az SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az SZMK döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetőnek az SZMK vezetőségét tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

### **1.4. Az intézményi tanács (IT)**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése szerinti összetételben iskolánkban 2014.02.07.-én megalakult az intézményi tanács. Az IT neve: Szigetszentmártoni Általános Iskola Intézményi Tanácsa

Az Intézményi Tanácsot a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a székhely szerinti önkormányzat, a fenntartó, valamint a HIT Gyülekezet delegáltjai alkotják 6 fővel. Vezetője: az intézmény részéről delegált pedagógus.

## **2. A tanulók közösségei**

### **2.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg minden tanév kezdésekor. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **2.2. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatba osztályonként két fő képviselőt választhatnak az osztály tagjai.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az SZMSZ, a Házi rend és az éves munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

## **3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői közösség elnökével az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tartanak kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabályok véleményezési jogot biztosítanak, a véleményt az intézményvezető kéri meg. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az SZMK részére az intézményvezető tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az iskolai szülői közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten abban az esetben, ha a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdéssről tárgyalnak. Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény vezetőjétől. A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesítését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek, fogadóórák
- a nevelők egyéni fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott egyéni megbeszélések a szülőkkel,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, digitális naplóban.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

### **A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.**

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve az SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik. A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-öt segítő pedagógus képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával- az intézményvezetőhöz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

Az iskola diákközgyűlést évente egy alkalommal tart. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A DÖK részére –működéséhez, gyűléseihez, programjaihoz- az iskola helyiséget biztosít, a működési feltételekről gondoskodik.

### **Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár irányítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokhoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek valamint sporteszközeinek használatát. Gondoskodik a baleset-és munkavédelmi előírásoknak megfelelő eszközökről.

### **A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményi tanáccsal való együttműködés megszervezése, és a működési feltételek biztosítása az intézményvezető feladata. Az intézményi tanács összehívása az intézményi tanács elnökének a feladata.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézményi tanács véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házirend, az iskolai Munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény illetve javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

### **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt külső kapcsolatában az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető-helyettes, és a megbízott felelősök a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- tankerület iskoláival
- a Budapesti POK-kal
- a Szigetszentmárton Község Polgármesteri Hivatalával
- Szigetszentmárton községi Művelődési Házzal
- Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvodával
- Ráckevei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Ráckevei Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- iskolaorvossal, védőnővel
- óraadó, utazó gyógypedagógusokkal

A kapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felel.

## **VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az iskolai belső ellenőrzés feladata, hogy biztosítsa az intézmény törvényes, a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt működését. Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését. Az iskolavezetés számára szolgáltatson megfelelő mennyiségű információt a dolgozók munkavégzéséről, feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt. Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését, az ellenőrzési szempontokat az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős (éves munkatervben részletesen megjeleníti).

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

Az intézményvezető elrendelhet eseti, rendkívüli ellenőrzéseket is. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a BECS, a szülői munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető- helyettes
- a BECS tagjai

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, a pedagógusok és NOKS alkalmazottak, valamint a könyvtáros munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

### ***1. Az ellenőrzés módszerei:***

Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban.

### ***A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:***

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

### ***Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:***

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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

## VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. A működés rendje, nyitva tartás, az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

#### Az iskola nyitva tartása, munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben 7 órától 21<sup>00</sup>-ig tart nyitva.

Szülői értekezleteken, fogadóórákon a nyitva tartás azok időpontjához igazodik.

17 órától 21<sup>00</sup>-ig az épületben csak a tornatermet, könyvtárat vagy egyéb helyiséget igénybe vevők, bérbe vevők tartózkodhatnak.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartóval történt egyeztetés alapján az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Tanítási napokon a felnőtt ügyelet kezdete: 7 órától, az iskola előterében.

A tanítás kezdete 8 óra.

A tanítás helye: az iskola épülete, udvara, tornaterem, sportpálya.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, a tanítási órákat elválasztó szünetek 10 percesek. (A 2. óra utáni tízórai szünet 15 perces.)

Az ebédeltetés zökkenőmentes lebonyolítása miatt az 5. óra után az osztályok, a csoportok órarendhez igazodó ebédeltetési rend szerint étkeznek.

A szokásostól eltérő tanórai kezdés a csoportbontások miatt előfordulhat.

A tanulók az első órájuk előtt legkésőbb 15 perccel érkezzenek az iskolába. A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és tanulókat az óráról kihívni, az órát bármi módon zavarni tilos. A tanórák látogatására külső személyeknek az intézményvezető ad engedélyt.

A folyosókon az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári felügyelet működik. Az étkezést a tanulók részére 12<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> között kell lebonyolítani.

A **napközi otthon** foglalkozásai a délelőtti tanítás befejezése után, legkorábban 12<sup>30</sup> - kor kezdődnek, és 16<sup>00</sup> órakor fejeződnek be. 17<sup>00</sup> óráig iskolánkban összevont felügyeletet biztosítunk.

A **tanulószoza foglalkozása** a kialakított órarendnek megfelelően 14<sup>00</sup> órától legkésőbb 16<sup>00</sup>-ig tart. A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár



engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A **tanítási szünetekben** összevont napközis csoportot működtetünk, ha az igénylők száma meghaladja a 12 főt. Ideje: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**Hivatalos ügyek** intézése az intézményvezetői illetve az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup>–16<sup>00</sup> között.

### ***A vezetők benntartózkodása***

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8<sup>00</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> között az intézményvezető és a helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az intézményvezetőnek vagy a helyettesének más irányú elfoglaltsága van, a vezetői ügyeletet a DÖK segítő tanár, vagy írásos megbízás alapján a kijelölt pedagógus látja el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>00</sup>- után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### ***A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával***

- A gyermekeket a hozzátartozók az előtérig bekísérhetik.
- A napközis, tanulószobás tanulókat vagy a tanulmányi munka megkezdése előtt (napközínél, tanulószobánál 14<sup>00</sup> óráig) vagy a tanulmányi munka után (15<sup>30</sup> órától) kérhetik el a hozzátartozók.
- Azokban a helyiségekben, amelyekben a tanulók oktatása, nevelése folyik, külső személyek számára a belépés csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg.

## **2. A létesítmények és helyiségek használati rendje:**

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

### **Az intézmény minden gyermeke, tanulója, dolgozója és használója felelős:**

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi a szabályok betartásáért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek, a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskolában tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat. A tanítási órán kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri gyermeke számára. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

A helyiségekben lévő informatikai eszközöket a pedagógusok munkaidejük alatt korlátozás nélkül használhatják.

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

A tornaterembe a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek be.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonszervi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### **3. Az iskolai könyvtár nyitva tartása, munkarendje és használati rendje, ingyenes tankönyvek könyvtári állományból történő biztosítása**

A nevelő-oktató munka, a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, önálló ismeretszerzésének segítésére az iskolában könyvtár működik, amely egyúttal a községi könyvtári feladatokat is ellátja.

A könyvtár használati rendjét, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A könyvtár tagjai lehetnek az iskola tanulói, dolgozói, illetve a község lakosai a könyvtári beiratkozás szabályai szerint. A könyvtár a Könyvtárellátóval való szerződése szerinti időpontokban, nem csak tanítási napokon működik.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból ingyenesen biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a tanév elején és folyamán kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

### **4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

#### **4.1. Szervezeti formái**

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök, érdeklődési körök
- iskolai sportkör
- iskolai könyvtár
- felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások
- gyógytestnevelés
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, bemutatók
- diáknapi (DÖK hatáskörben)
- tanulmányi kirándulások (2 alkalommal)

## **4.2. Rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és a tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendjében kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A nem kötelező (választható) tanóra**

Igényfelmérés a megelőző tanév május 20-ig, részletes szabályozása a házirendben (7. pont)

### **Tanulószoza**

A tanulószoza szervezése 5- 8. évfolyamra történik. A tanulószobai foglalkozáson segíteni kívánjuk a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a hiányos felkészültségű tanulókat a felzárkózásban. Részletes szabályozása a házirendben. Szülői igényre ezt követően 17 óráig összevont ügyelet tartunk

### **Napközi otthon**

Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően - leghamarabb 12<sup>30</sup>-tól kezdődik és 16<sup>00</sup>-ig tart. Szülői igényre ezt követően 17 óráig összevont ügyelet tartunk. Részletes szabályozása a házirendben.

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

### **Felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások**

A pedagógiai programban meghatározottak szerint a tanév eleji méréseket is figyelembe véve történik a kiscsoportok kialakítása és fejlesztése a délutáni szabadidő sávjában.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tehetséges tanulókat tanulmányi- sport- és kulturális versenyekre készítik fel a tanítók, szaktanárok. Részletes szabályozása a házirendben.

### **Szakkörök**

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról a személyi feltételek ismeretében az igazgató dönt. A szakköri foglalkozásokra a tanulóknak a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a tanév végéig tartanak. Részletes szabályozása a házirendben.

## **Iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés formái**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik meg a szorgalmi időre. A heti kötelező 3 testnevelési órát a délutáni időszakban szervezett sportszakköri foglalkozásokkal együttesen biztosítjuk az iskolánkban. Ezek a kiegészítő sportfoglalkozások eloszlása biztosít(hat)ja a mindennapos testnevelést. (A mindennapos testnevelést még kiegészítjük ezt a napköziben, a szabad levegőn megtartott játékos egészségfejlesztő testmozgással). Az iskolavezetéssel a testnevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak, részt vesznek az iskolavezetés azon értekezletein, ahol az iskolai sportkörrel, mindennapos testneveléssel kapcsolatos kérdésekről döntenek.

A szakkörök, sportkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízottak szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, a sportkör működéséért.

Éves munkaprogramot, versenynaptárt dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Ez része az éves intézményi munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

## **Hit-és vallásoktatás**

Az iskolában az államilag bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a szülő írásbeli kérése alapján lehetséges. Az iskola a hittan foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hit- és erkölcsoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, akik az iskolával nincsenek jogviszonyban. A hitoktatók az iskola számára a megtartott foglalkozásaikról határidőre elvégzik a törvényi előírások szerinti adatszolgáltatást.

## **5. Az intézményi értekezletek rendje, információ átadása.**

Az intézmény szervezeti rendszerének lényeges fórumai a programozott értekezletek.

Célja:

- tervek, koncepciók kialakítása
- tájékoztatás, információcsere
- elemzések, értékelések,

Az értekezletek előkészítéséről, napirendek megállapításáról, a pedagógusok kellő időben történő tájékoztatásáról az értekezlet mindenkor vezetője gondoskodik.

### **Vezetői értekezlet:**

Az operatív irányítás, a koordináció, a konzultáció érdekében rendszeresített értekezletek.

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,

### **Kibővített vezetői értekezlet:**

A nevelési év, tanév kiemelt feladatairól, az egész intézményt érintő döntések előkészítésekor.

Tagjai:

- iskolavezetés,
- DÖK segítő tanár (napirend szerint)
- BECS csoport vezetője

**A nevelőtestület véleményező jogkörét a következő fórumokon érvényesítheti:**

- munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- egyénileg.

A vélemények összegzése után a döntésről tantestületi szinten adnak tájékoztatást a vezetők.

**Munkaértekezlet:**

Tájékoztatás, feladatok meghatározása, aktuális problémák megbeszélése, megoldása. *A távollevők gondoskodnak az információk átvételéről.*

**Az információ-átadás további fórumai**

- Elektronikus levelező rendszerben.
- Hirdetőtáblán kiírt és kihelyezett információkat minden külön tájékoztatás nélkül tudottnak vesszük.
- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott programfelelősök közötti egyeztetés.

**A szülők véleménynyilvánításának lehetősége és formái:**

- tájékoztatófüzet
- Szülői értekezletek évi 3 alkalommal.
- Fogadóórák: az éves munkaterv alapján meghatározott időpontban. *Fogadóóra helyett szülői értekezlet is tartható.*
- Egyéni beszélgetések: szükség szerint a nevelő illetve a szülő kérésére.

**A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának lehetősége és formái**

- havi DÖK megbeszélések
- Iskolagyűlés, hirdetések
- Egyéni beszélgetések (szaktanárral, osztályfőnökkel, csoportvezetővel, intézményvezetővel.)
- Csoportos beszélgetések.

## **6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**Nemzeti ünnepeink**

Intézményi szintű rendezvény keretében történik a megemlékezés:

- Október 6.-a, az aradi vértanúk emléknapja, 2001 óta nemzeti gyásznap,

- Október 23.-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja,
- Március 15.-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc,
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja alkalmából.

Az ünnepi megemlékezéseken a tanulók és a nevelők ünnepélyes viseletben (fehér felső, sötét alsó ruházat) jelennek meg.

#### **Hagyományos rendezvényeink:**

- Jeles napokhoz kapcsolódó rendezvények
- Márton-heti rendezvények és felvonulás
- Mikulás és farsangi gyermekrendezvény
- Karácsonyi ünnepség
- DÖK nap
- tanulmányi kirándulás, osztálykirándulások
- Témahetek, környezetvédelmi hét
- Gyermeknap
- Ballagás

### **7. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó**

#### **rendelkezők**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) történő előzetes engedélykérés alapján gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. (pl. betegség) A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, illetve az étkezésből kijelenteni távollétének idejére.

Mulasztás esetén az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolni kell a hiányzást szülői, orvosi, vagy más hivatalos igazolással az osztályfőnöknek.

A tanuló hiányzási órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késést az osztálynaplóba, digitális naplóba bejegyzi. A késés okát igazolni kell. Amennyiben a késés a tanuló hibájából történt, a késés időtartama igazolatlanok minősül. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben a késések ideje eléri az egy tanítási óra idejét, igazolatlan mulasztásnak számít.

### **8. Iskolai étkeztetés, a térítési díj beszedésére, fizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít a helyi önkormányzat által megbízott szolgáltatóval. Ez a szülő döntése alapján lehet napi háromszori étkezés (tízórai,

ebéd, uzsonna) vagy menzás ellátás (csak ebéd). A szülők az iskolai étkezést biztosító szolgáltató cég által megállapított étkezési térítési díjat *-a kedvezmények figyelembe vétele után kiadott csekken-* havonta kötelesek befizetni a szolgáltató számára. Az iskola a névre szóló csekkek kiosztásáért felel, a szülők a befizetésről a szolgáltató felé tartoznak elszámolással.

## **9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola tanulói évenként szervezett fogorvosi rendelésen, és iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. A védőnő éves munkaterve tartalmazza az iskolai védőnői ellátás programját és ütemezését, amelynek megvalósítása a védőnő kötelezettsége, ennek értékelése az iskolai tanévzáró értekezletre megküldött tanév végi beszámolójában történik.

Tanévenként a munkatervben meghatározott időpontokban az iskolaorvos és a védőnő elvégzi a szűréseket, a kötelező védőoltásokat, kiszűrik a gyógytestnevelési ellátásra javasolt tanulókat. Az általánosítható tapasztalatokról, a gyógytestnevelésre javasolt tanulókról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

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

## **10. Az iskolai szociális segítő tevékenység**

A köznevelési intézményekben az iskolai szociális segítség, mint professzionális szociális, gyermekjóléti szolgáltatás megjelenése, a problémákat igyekszik kezelni, azok megoldásában segítséget nyújtani. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai teljesítményüket is. Az iskolai segítő szolgáltatás a közoktatási intézményben biztosított, preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. (Máté, 2015<sup>1</sup>)

Fentiek érdekében cél:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.
- elsődleges prevenció programok működtetése.
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése.
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

### **Az iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermeke(ke)t:**

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,

---

<sup>1</sup> Máté – Gergál – Nagy: Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához Pécs: ISME, 2015.

- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családja, valamint a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciók eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.
- Az iskolai szociális segítő *csoportos, közösségi és egyéni szociális munka módszereivel végzi munkáját.*

## **11. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

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

### **11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,



- ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni.
  8. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  9. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi, erről a fenntartónak jelez.

## 11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó **a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.** Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és **a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.**
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 11.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermek baleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **12. Intézményi óvó, védő előírások**

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelése egy kibővített vezetői értekezlet keretében történik a megelőzés érdekében. A tényekről és problémákról a fenntartót a beruházási, felújítási csoport vezetőjének tájékoztatásával értesítjük.

Az iskolában minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

**Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.** A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az elhangzott oktatást a digitális naplóban dokumentálni kell.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra figyelmeztetni a tanulókat.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

**A tanulói baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.**

### **13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan eset, körülmény bekövetkezésének lehetősége, melyek a gyermekek a tanulók, dolgozók testi épségét, életét veszélyeztetik, melyek a biztonságos munkavégzés feltételeit akadályozzák. Teendők a fenti esetben:

- Bárki, aki ilyen körülményről tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni.
- Tanuló: Ügyeletes nevelőnek, vagy bármelyik pedagógusnak, aki jelzi feletteseinek.
- Felnőtt: Az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, vagy a vezetői ügyeletet ellátó más személynek, aki az intézkedést megteszi.

Ha a rendkívüli esemény miatt az épület elhagyására van szükség, azt hosszú, szaggatott csengetéssel kell jelezni, s az épületet a tűzriadó kivonulási terve alapján kell elhagyni.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésről az intézményvezető haladéktalanul – rendkívüli jelentésben – értesíti a fenntartót.

Az elmaradt tanítási napot szombati napon pótolni kell. A fentiek a bombariadóra is vonatkoznak.

### **14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló*

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni. A tanulók fegyelmi felelősségéről a közoktatási törvény 76. §-a, míg a fegyelmi eljárások lefolytatásának szabályairól a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32–33. §-ában foglaltak, valamint a jogszabály 5. számú melléklete rendelkezik.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Erre a lehetőségre a szülő figyelmét írásban fel kell hívni. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

5. Az egyeztető eljárás rendje:

➤ A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

➤ Ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, vagy ha az igény bejelentésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Az egyeztető eljárást lefolytató pedagógus a fegyelmi eljárás lefolytatásában semmilyen szerepet nem tölthet be.

➤ Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

➤ Az egyeztető eljáráshoz jelen kell lennie:

- a kötelességszegőnek (vétkesnek)
- a sértettnek
- az egyeztető eljárást lefolytató pedagógusnak.

➤ Jelen lehetnek a kiskorú tanuló szülei, a szülői munkaközösség elnöke, az osztályfőnök, a DÖK segítő tanár.

➤ Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

➤ Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett illetve kiskorú tanuló esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

➤ A megállapodás lehet anyagi jellegű, vagy személyhez fűződő jogok megsértéséhez kapcsolódó nyilatkozat. A megállapodásnak a köznevelési törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelességekre kell épülnie.

➤ Az egyeztető eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyvet kell készíteni. A sérelem orvoslására hozott megállapodást írásban rögzíteni kell, és az egyeztető eljárásban résztvevő mindkét félnek (sértett illetve kötelességszegő) alá kell írnia. A megállapodást az intézmény vezetője vagy helyettese hitelesíti.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a köteleseit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### **15. A diákigazolványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályok**

A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátását az iskolatitkár végzi.

Felelős azért, hogy a diákigazolvány kiadása, bevonása, illetve a jogszabályban előírt további feladatok megvalósítása a kormányrendeletnek megfelelően kerüljön végrehajtásra.

Feladata:

- az internetes felületen a diákigazolvány igénylése,
- diákigazolvány igazolások kiadása,
- a hiánypótlás kezelése,
- nyilvántartás vezetése az internetes felületen.

### **16. A tankönyvrendelés szabályai az intézményben**

Részletes szabályozása az iskolai tankönyvellátási szabályzatban.

### **17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat iktatását az iskolatitkár végzi.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4. Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

5. Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

## **18. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről.**

### **A dokumentumok elhelyezése**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét –az intézményvezető által hitelesített egy példányban- az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és tanulók az iskola nyitvatartási idejében kérésre bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok a honlapon is megtekinthetők.

A tanulók szülei az intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadja a szülőket, érdeklődőket.

A házirend egy kivonatolt példányát a tanulók szüleinek a beiratkozáskor át kell adni.

## **19. Munkaidő nyilvántartás az intézményben**

Az intézmény dolgozói a munkaidő nyilvántartásukat a heti munkaidő beosztásuk alapján a jelenléti íven naponta vezetik.

Az aktuális nyilvántartásuk a tanári szobában van és bármikor ellenőrizhető. Az éves dokumentáció tárolása az iskolatitkár feladata.

## **20. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézmény épületében reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A tanulókhöz reklámanyagokat eljuttatni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az épületben kizárólag a gyermekekhez szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, művelődéssel, sporttal, mentálhigiéniával kapcsolatos reklámanyagok helyezhetők ki.

**Nem lehet olyan reklámhordozót kitenni, amely személyiségi-, erkölcsi-, kegyeleti jogokat sért, vagy erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet károsítására ösztönöz.**

## **21. A dohányzás tiltására vonatkozó rendelkezés**

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni! A dohányzás tiltását az épület bejáratánál tiltó tábla jelzi. Az iskola dolgozói minden tanév kezdetekor a baleset-és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatáson erről tájékoztatást is kapnak.

A tanulók erről az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben az SZMSZ módosítására magasabb szintű, jogszabályi változás miatt van szükség, akkor az intézményvezetői hatáskörben megtehető.

Az SZMSZ-t *a nevelőtestület fogadja el* az Intézményi Tanács, az SZMK és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

## IX. MELLÉKLETEK

**Az SZMSZ-t kiegészíti:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iskolai tankönyvellátási szabályzat
3. A könyvtár működési szabályzata
4. DÖK SZMSZ-e

**Fokiné Fehér Edit**  
intézményvezető

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.**

1. A Szigetszentmártoni Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2018. augusztus 31-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

-----  
intézményvezető

2. Az Intézményi Tanács képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szigetszentmárton, 2018. augusztus 30.

.....  
intézményi tanács elnöke

3. A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Szigetszentmárton, 2018. augusztus 30.

.....  
SZMK elnöke

4. A diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Szigetszentmárton, 2018. augusztus 30.

.....  
DÖK segítő tanár