

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kenderföld-Somági Általános Iskola
2020

Tartalom

1.	Az intézmény általános jellemzői	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, és hatálya	3
1.1.1.	Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja	3
1.1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
1.2.	Az intézmény jellemzői, jogállása.....	4
1.3.	Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai	4
1.4.	Az intézmény szervezési dokumentumai	6
1.5.	A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	7
2.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	8
2.1.	Az intézmény szakmai szervezeti egységei.....	8
2.2.	Az intézmény vezetője, jogköre	8
2.3.	Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási rendje	10
2.4.	A vezetők helyettesítési rendje	11
3.	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	12
3.1.	Az alkalmazotti közösség és a kapcsolattartás rendje.....	12
3.2.	A tanulói közösség és a kapcsolattartás rendje.....	13
3.3.	A Diákönkormányzat és működése az intézményben.....	13
3.4.	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	15
3.5.	Az Intézményi Tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje.....	18
3.6.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	19
4.	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	20
4.1.	A nevelőtestület működési rendje	20
4.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
4.3.	Az egyes feladatok, jogkörök átadása	23
5.	Az intézmény működési rendje	24
5.1.	A tanév helyi rendje.....	24
5.2.	A tanítási napok rendje	24
5.3.	Az intézmény dolgozóinak munkarendje	26
6.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	28
6.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	28
6.2.	Eseti tanórán kívüli foglalkozások	30
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	31
7.1.	Belső ellenőrzés.....	31
7.2.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés	33

8.	Tanulói jogviszony, házirend és a távolmaradás igazolása.....	34
8.1.	Tanulói jogok és kötelességek.....	34
8.2.	Házirend	36
8.3.	A tanuló távolmaradása és annak igazolása.....	36
9.	A jutalmazás és fegyelmezés elvei és formái	37
9.1.	A tanulók jutalmazása	37
9.2.	A tanulók fegyelmezése	37
9.2.1.	Fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
10.	A létesítmény és helyiségek használati rendje.....	41
10.1.	Az épület egészére vonatkozó szabályok	41
10.2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje	43
11.	Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje	44
12.	Egyéb rendelkezések	46
12.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, ifjúságvédelem.....	46
12.2.	Aláírási és pecsételési jogkör	48
13.	Záró rendelkezések.....	49
14.	A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása	50
	Mellékletek.....	51
1.	sorszámú melléklet: Az iskolai könyvtár működése	51
2.	sorszámú melléklet: Az intézmény külföldi kapcsolatát szabályozó elvek.....	52

1. Az intézmény általános jellemzői

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

1.1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI- rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 114/2007. (XII. 29.) GKM- rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok / vezetői utasítások / betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra, diákokra.

A rendelkezések megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, a munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a diákokkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményekben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskolát.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása

Az intézmény neve:	Kenderföld-Somági Általános Iskola
Idegen nyelvű megnevezése:	Kenderfelder Grundschule
Cím:	7300 Komló, Gagarin u. 4.
Telefon:	72/784-597, 30/831-2568
OM azonosító:	027207
E-mail:	iroda@kenderfoldiiskola.hu
Honlap:	www.kenderfoldiiskola.hu
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó neve:	Pécsi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	7621 Pécs, Színház tér 2.

1.3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Köznevelési alpfeladatok szakmai alapdokumentum alapján:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása – nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási, látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés

Egyéb feladatok:

- a német nemzetiségi nyelvoktatáshoz kapcsolódóan németországi nyelvgyakorlat szervezése
- DSD I A/2, B/1 nyelvvizsgahely

Az intézmény alapdokumentumai:

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozó intézményvezetői további utasítások, belső szabályzatok

Az SZMSZ megállapítja a Kenderföld-Somági Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, és amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény jogszerű működését az utolsó intézményi szakmai alapdokumentuma és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg. Az alapdokumentumok a Nemzetiségi irányelvek, és a Nemzeti Alaptanterv szabályainak figyelembevételével készülnek el.

A Pedagógiai Program tartalmazza:

- az iskolai nevelés és az oktatás alapelveit, célját és feladatait,
- a pedagógiai munka eljárásait, eszközeit és felszereléseit,
- személyiség- és közösségfejlesztési feladatait,
- szülők és pedagógusok együttműködésének formáit,
- a pedagógiai tevékenységeket, nemzetiségi oktatást-nevelést, integrációs fejlesztést,
- sajátos nevelési igényű tanulók befogadását, nevelését, oktatását,
- ifjúságvédelmi feladatokat,
- környezetvédelmi feladatokat,
- környezeti- és az egészségnevelési programot,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a pedagógus előmeneteli rendszer, a tanfelügyelet és az önértékelés szempontjait és módját,
- az intézmény hagyományait,
- az ellenőrzést.

1.4. Az intézmény szervezési dokumentumai

Éves Munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület hagyja jóvá szeptember 15-ig.

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével. A munkaterv alapja a miniszter által kiadott tanév rendje.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése,
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolása.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el a fenntartóval egyeztetett intézményi időkeret alapján. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- a tanulóknak kötelező és választható órákat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapidokumentuma: a feltüntetett kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is (pótlékok, órakedvezmények).

Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi tanórákkal lekötött munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Az órarend készítésének szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, szaktantermeket és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

A délutáni foglalkozások illeszkednek a tanulók órarendjéhez, azok is az órarend részét képezik.

Ügyeleti rend, felügyeleti beosztás

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és balesetelhárítás terén. A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyerekekért, fiatalokért. A felügyeleti beosztás az órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat. Ügyeletek fajtái: tanórán kívüli ügyelet, tízórai ügyelet, ebédlői ügyelet, délutáni felügyelet, iskolán kívüli programok alkalmával előírt ügyelet.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

1.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapküldetéseket nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi nevelési programról, pedagógiai programról, tantervről, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az intézményi tanári szoba és a kijelölt vezetői és vezetőhelyettesi iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt, vagy digitális formát:

- pedagógiai program,
- helyi tanterv,
- helyi nevelési program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,
- heti órarend.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

Az intézményi dokumentumokról szóbeli tájékoztatást szülői munkaközösségi megbeszéléseken, szülői értekezletek és fogadóórák időpontjában kaphatnak az érdeklődő szülők. (Ezek időpontját az éves munkaterv, havi programterve tartalmazza.)

A Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, valamint a Házirend a www.kenderfoldiiskola.hu weboldalon is olvasható.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1. Az intézmény szakmai szervezeti egységei

Az intézmény önálló intézmény, nem tartozik hozzá tagintézmény.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szakmai szervezeti egységeket.

A szakmai csoportok vezetőit a szakmai közösségek választják, a megbízást az intézmény vezetője adja. A munkaköri leírás tartalmazza a feladatokat.

A munkaközösségek vezetői az intézményegység középvezetői szintjét képezik. Az intézményben működő munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Matematika és természettudományos munkaközösség
- Német munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. A szakmai szervezetek maguk határozzák meg az éves munkatervüket. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

2.2. Az intézmény vezetője, jogköre

Az intézmény megbízott vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazása, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízta meg feladatainak ellátásával határozott időre.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az

adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 31-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslatételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben. valamint a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulóival jogviszonnyal, szülőikkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként a helyettesre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2.3. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási rendje

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízott vezető. Feladatait az intézményvezetővel közreműködve látja el. A vezetői megbízást – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető adja határozott időre, olyan közalkalmazottnak, akinek határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonya van. A megbízás több alkalommal is adható 5 évre.

Az intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az intézményvezető első számú munkatársa. Munkavégzésében elsősorban a napi operatív tevékenység dominál az iskola egészét érintő tartalmi célokat előtérbe helyezve. Szaktárgyi irányító ellenőrző tevékenységet az intézményvezetővel megosztva, a munkaközösség- vezetőik tevékenységére építve végzi.

Az intézményvezető távolléte esetén teljes helyettesítési jogkörrel és felelősséggel rendelkezik. A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető-helyettes munkaköri leírása részletesen tartalmazza a feladatait. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége az intézményvezetőn és a vezetőhelyettesen kívül középvezetőkből: munkaközösség-vezetőkből áll. A középvezetők az egyes szakmai munkaközösségek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

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

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az iskola vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezető megbeszéléseket.

Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket (évente legalább 3 alkalommal) tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül (7:30 – 16:15 óra között, „nulladik” órák esetén 7:00 – 16:15 óra között) az intézményvezetőnek vagy a helyettesének az épületben kell tartózkodni. Amennyiben a vezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges, szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető és helyettese is távol van, úgy az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti őket alkalmi intézkedési jogkörrel.

3. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

3.1. Az alkalmazotti közösség és a kapcsolattartás rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

A Közalkalmazotti Tanács választása, működése a Mt. 48§-67.§ alapján történik.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény rendezvényein. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv és a részletes havi program tartalmazza, melyeket a tanári szobában is ki kell függeszteni.

Rendkívüli megbeszélést: vezetőségi, iskolai tantestületi az intézményvezető általános munkaidőn belül (8-16 h) bármikor összehívhat. Ettől eltérően tantestületi megbeszélés időpontját legalább 1 nappal korábban közzé kell tenni.

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

3.2. A tanulói közösség és a kapcsolattartás rendje

Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályfőnök az iskolai és iskolán kívüli osztályprogramokat előzetesen egyezteti az intézményvezetővel (pl.: osztálykirándulás, túra, teadélután, egyéb iskolán kívüli programok)

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákkört hozhatnak létre, melynek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik a pedagógusok segítségével. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Diákközgyűlés, iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, a diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjait, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezi.

3.3. A Diákönkormányzat és működése az intézményben

A Diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-nak képvisellete biztosítva van. Részletes működését a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) 3. osztálytól, és küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának (Iskolai Diákbizottság) vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) 3. osztálytól, és küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának (Iskolai Diákbizottság) vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

A diákönkormányzatot segítő pedagógust az intézményvezető kéri fel, jelöli ki.

Feladatai:

- Koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Képviseli a diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Kezdeményezési jogkör:

A szülői közösséggel közösen, a tanuló által elkövetett fegyelmi vétség miatt, az iskolai fegyelmi eljárást megelőzően, közösen egyeztető eljárást folytathat le. Akkor lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha a fegyelmi vétséget elkövető kiskorú szülője ezzel egyetért. (Szabályozás részletesen a házirendben.)

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

Az Iskolai Diákbizottság megbízottjai képviselik a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, illetve a nevelőtestületi értekezletek rájuk vonatkozó napirendi pontjainál. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3.4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A szülő, amikor rábízta gyermekét a nevelési- oktatási intézményre elvárja a megfelelő fejlesztést, megőrzést, felügyeletet is.

A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- Nyilatkozzon/válasszon az etika/hit- és erkölcs tanterv (vallás- és hitoktatás) oktatásának tárgyában.
- Megismerje:
 - a helyi nevelési programot, pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet, az őt és gyermekét érintő iskolai szabályzatokat,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen:
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - megválasztott képviselőként az Intézményi Tanács, valamint a szülői szervezet (szülői munkaközösség) munkájában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe, az Intézményi Tanácsba,
- Írásbeli észrevételt, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatban, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülői kötelességek

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és a kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség tagjait a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, az iskola egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezet jogkörei

- Véleményezési joga van
 - a tanév helyi rendjének kialakításakor,
 - az intézményben szervezett hitoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
 - tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás elfogadásakor,
 - a közoktatási intézmény átszervezésekor, megszüntetésekor,
 - intézményi feladat- és névváltozásakor,
 - vezetői megbízásakor.
- Egyetértési jogkört gyakorol
 - alapidokumentumok elfogadásakor: SZMSZ, pedagógiai program, házirend,
 - 0. órában kezdődő tanítás elfogadásában,
 - tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésekor,
 - a tankönyvrendelés szabályzatában rögzített tankönyvek kölcsönzésének, kártérítésének szabályozásában.
- Kezdeményezési jogkör
 - kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását (az összehívásról a nevelőtestület dönt),
 - a diákönkormányzattal közösen, a tanuló által elkövetett fegyelmi vétség miatt, az iskolai fegyelmi eljárást megelőzően, közösen egyeztető eljárást folytathat le. Akkor lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha a fegyelmi vétséget elkövető kiskorú szülője ezzel egyetért (szabályozás részletesen a házirendben).
- Tájékoztatás kérés joga
 - tájékozódást kérhet az intézmény vezetőjétől a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben.
- Tanácskozási jog
 - a gyerekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselő útján tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi ülésen.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

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

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 3-szor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás módja lehet a szülői értekezlet vagy a fogadóóra, vagy egyéni megbeszélés előre egyeztetett időpontban.

A szülői értekezletek rendje:

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök.
- A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje az iskolában:

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- Az intézmény tanévenként legalább 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is tájékoztatja és behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Az intézmény évente legalább 1 alkalommal nyílt napot szervez a szülők részére. Ettől eltérően is a szülők intézményvezetői engedéllyel megtekinthetik a tanítási órákat.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

A közoktatási intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben, illetve az elektronikus naplón keresztül. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató, ellenőrző füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Ha a tanuló tájékoztató (ellenőrző) füzete hiányzik, ezt a pedagógus az elektronikus naplóba dátummal ellátva bejegyzi – tájékoztatva ezzel a szülőt –, és jelzi az osztályfőnöknek.

Az osztályfőnök szülői értekezlet és fogadóórák előtt ellenőrzi az elektronikus napló és a tájékoztató (ellenőrző) füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A tanév rendjében meghatározott időpontban és a pedagógiai programban meghatározott formában az osztályfőnökök félévkor és tanév végén tájékoztatják a szülőket a magatartásról, szorgalomról és a tanulók tanulmányi előmeneteléről.

3.5. Az Intézményi Tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje

A nemzeti köznevelési törvény 73§ 3-4. bekezdése alapján a intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanácsot hoz létre, melynek tagjai egyenlő számban a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

Az intézményi tanács jogállása:

- Az intézményi tanács jogi személy, melyről az Oktatási Hivatal közhitelesnek minősülő hatósági nyilvántartást vezet.
- Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.
- Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanácselnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak (OH) jóváhagyásra.
- Ügyrendjének a Hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a Hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- Székhelye azonos az intézmény székhelyével.
- Elnöke csak az lehet, aki – életvitelszerűen – az intézmény székhelyének településén lakik.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézményműködésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács döntési jogköre, feladatai:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskolaműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (elsősorban a szakmai munka vonatkozásában, melyet konkretizálni lehet a szervezeti és működési szabályzatban).
- A szülői szervezet kikéri az intézményi tanács álláspontját arról a legmagasabb összegről, amelyet az iskola által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhet.
- A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az intézményi tanács kezdeményezi. Az intézményi tanácshoz címzett leveleket felbontás nélkül továbbítani kell az intézményi tanácshoz.
- Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét: a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves iskolai munkaterv elfogadása előtt.

3.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői, rendszeresen személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

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

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Pécsi Tankerületi Központtal, mint fenntartóval
- Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezetével,
- a város többi közoktatási intézményével, közművelődési intézményével,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel, védőnővel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézményével
- a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
- Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzatával
- Komló Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatával
- Neckartenzlingen iskoláival, Realschule Neckartenzlingen, Gymnasium Neckartenzlingen
- Német Klubbal
- Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjával (a DSDI egynyelvű német nemzetközi nyelvvizsgarendszer országos központja),
- Városi és Megyei Rendőrkapitánysággal,
- Tanodákkal (Belső Tűz Egyesület),
- Sportközponttal,
- Civil szervezetekkel: Új Nap Klub, Honismereti és Városszépítő Egyesület

A munkakapcsolat tartalmi meghatározását lehetőség szerint együttműködési megállapodás rögzíti.

4. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

4.1. A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az iskola működését érintő ügyekben, valamint az Nkt. és egyéb jogszabályokban meghatározott területeken döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja iskolánk minden közalkalmazott pedagógusa.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, határozathozatal a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése (vezető, vezető-helyettes megbízása során, illetve ezek visszavonása előtt),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- továbbképzési program elfogadása.

Általános véleményezési joggal bír minden olyan ügyben, amely összefügg az intézmény működésével, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

Azokban a kérdésekben, amelyek a nevelőtestület véleményének kikérése nélkül nem dönthetők el, kötelező a véleményt kikérni, ez a döntéshozatalra nem kötelező, de elmulasztása jogszabálysértő.

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

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, illetve az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

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

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- véleményezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert más munkaközösségekkel,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- elemzi a tanulókat érintő normatív mérések eredményeit,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javítóvizsga) feladatait és tételsorait,
- a tanév elején kiírja és lebonyolítja a pályázatokot és a tanulmányi versenyeket, rendezvényeket,
- javaslatot tesz csoportbontásra.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- lehetőségeihez mérten részt vesz a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében,

- szervezi, irányítja a városi munkaközösséggel az együttműködést.

A további, az adott munkaközösség tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat (pl. nyelvvizsgaszervezés, diákcsere-koordinálás stb.) a munkaközösség-vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösségek együttműködési területei

	Alsós mnk.	Humán mnk.	Term.tud. mnk.	Német mnk.	Osztályfőnöki
Alsós mnk.		Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Témanapok	Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Témanapok	Nemz.-i tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: rendezvények, szakkörök stb. Témanapok	Egyéni szocializációról, szociális helyzetről információ. Integráció területén.
Humán mnk.	Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Témanapok.		Kompetencia fejlesztés kérdései, egyéni fejlesztések egyeztetése. Központi felvételire felkészítés. Témanapok.	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Témanapok.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.
Term. tud. mnk.	Tantárgyi ismeretek, egyéni fejlesztés. Kompetencia fejlesztés feladatai. Témanapok.	Kompetencia fejlesztés kérdései, egyéni fejlesztések egyeztetése. Központi felvételire felkészítés. Témanapok.		Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Témanapok.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.
Német mnk.	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Témanapok.	Nemzetiségi tartalmak beépítése, megismerése. Programok segítése: Témanapok.		Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Nemzetiségi rendezvények szervezéséhez segítség. Integráció területén.
Osztályfőnöki mnk.	Egyéni szocializációról, szociális helyzetről információ. Integráció területén.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Integráció területén.	Szabadidős tevékenységekbe bekapcsolódás. Nemzetiségi rendezvények szervezéséhez segítség. Integráció területén.	

Kiemelt figyelmet fordítunk a belső partnerség kialakítására és az egymástól tanulás erősítésére. Külön anyagi ráfordítást nem igénylő közösségfejlesztést és közvetve a lemorzsolódás megelőzését is szolgáló tevékenységeket tervezünk, a módszereket leírjuk és a mindennapi gyakorlatba ültetjük.

Az munkaközösségek együttműködnek más szakmai közösségekkel:

- városi munkaközösségekkel,
- megyei és országos szakmai szervezetekkel,
- németországi partneriskolával,
- civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás gyakoriságát és a megvalósítás formáit az éves munkaterv tartalmazza.

4.3. Az egyes feladatok, jogkörök átadása

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és tanév végi értekezleteken.

Fegyelmi Bizottság feladata

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala. Tagjai: - az intézmény vezetője, vagy helyettese,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
 - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
 - a diákönkormányzat képviselője.

Választási Bizottságok

A jogszabályban leírtaknak megfelelően végzik a feladatukat.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség (legalább évente 2 alkalommal) az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az intézményi munkatervben az érintett közösségek véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek időpontját és módját,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját,
- a vizsgák rendjét (osztályozó, javító stb.),
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt tanítási napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat, tűzriadó-tervet az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. Az osztályfőnök a tanév kezdetén írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolaorvos és a védőnő személyéről, valamint elérhetőségükről.

5.2. A tanítási napok rendje

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6:45 órától 21:00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7:30 órától („nulladik” tanítási órák esetén 7:00 órától) 16:05 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedély – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama 7:05 órától 13:30 -ig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik, „nulladik” órában elméleti tanítási óra nem tartható. A tanítási órák, foglalkozások látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni nem lehet. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezetőhelyettes tehet, illetve az intézményvezető engedélyezhet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, illetve a második tanítási óra után 20 perc („tízórai szünet”), a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben az intézményvezető engedélyével rövidíthető. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet (a kijelölt étkezési időn kívül) a tanulóknak – egészségük érdekében – jó idő esetén az udvaron kell tölteniük.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között, tanítás után kell lebonyolítani. „Dupla órák” (pl. technika stb.) az intézményvezető engedélyével óráközi szünet nélkül, tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az intézményi felügyelet szabályai

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat, a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat, ezért az intézményben meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. A szaktanterekben tanítási szünetekben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók. A tanítási órák után a tanulók tisztán, rendben hagyják el a szaktantermet, ezért az órát tartó pedagógus a felelős.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait a pedagógus házirend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed reggel 7:30 órától 16:05 óráig.

Délután a foglalkozásokat vezető pedagógusok ügyelnek a rendre.

A tanítási idő alatt a tanuló az épületet csak az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.

Tanítási időn kívüli ügyelet

6:00-7:30 óra között a karbantartói feladatokat ellátó személy ügyel az intézményre.

16:05-21:00 óra között a kisegítő személyzet felel az intézményért.

A tanítás nélküli munkanapokon amennyiben szülői igények mutatkoznak, gyermekfelügyeletet tartunk. Alacsony létszám esetén a fenntartó szervez közös felügyeletet.

5.3. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ennek megfelelően az intézmény vezetője, illetve helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Nyári szünetben a vezetők meghatározott ügyeleti napokon tartózkodnak az intézményben. Az ügyeleti napok időpontját előzetesen közzé kell tenni (iskola bejárati ajtaja, internetes honlap).

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkarendet a közalkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést, melyet az A1 Kft. munkatársai tartanak.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelés-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, tanítással lekötött, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a tanulók, pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) cseréjét a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen – de legkésőbb az adott tanítási napon, az első órája megkezdése előtt 30 perccel – jelentenie kell a munkáltató felé, hogy feladatának ellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Ezzel együtt meg kell adni a tanítási óráin következő tananyagokat, hozzájárulva ezzel a helyettesítés szakszerűségéhez. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szorgalmi időszakban lehetséges távollétek

A MT. 151. §. (2) bekezdése alapján be kell számítani a tanítási időkeretbe azokat az órákat, amelyek azért esnek ki, mert a pedagógus az adott napon a törvényben felsoroltak miatt távol volt:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként való meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén (139. §. (2) bekezdés). Közeli hozzátartozó: házastárs, egyenes ági rokon, fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, testvér, élettárs, házastárs egyenes ági rokona, (Mt. 55§),
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- véradás miatt távol töltött idő teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt kiesett idő (125. §.),
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő kedvezmény (138. §. (5) bekezdés),
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogsabály, Kollektív Szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama,
- keresőképtelenség időtartama.

A törvényben felsoroltakon kívül a dolgozó mentesítésben részesül az iskolai munkavégzés alól:

- a dolgozó saját esküvője esetén 1 nap,
- saját gyermek ballagása, diplomaosztása esetén 1 nap,
- továbbképzésen való részvétel,
- konferencián, szakmai fórumokon való részvétel,
- tanulmányi szabadság,
- tanulmányi versenyen kíséret miatti távollét,
- iskolán kívüli szereplés, szereplésre felkészítés,
- osztálykirándulás,
- németországi nyelvgyakorlat,
- iskolai és iskolán kívüli rendezvényre, programra kíséret alkalmával.
- az 1. osztályosok beszoktatási időszaka 2 hét

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkarendje

A pedagógiai asszisztensek munkarendjét az intézményvezető, az oktató-nevelő munkát segítő egyéb alkalmazottak munkarendjét, az iskolatitkár állapítja meg, az intézményvezető, jóváhagyásával. A távollévők helyettesítési rendjét pedagógiai asszisztensek estében az intézményvezető-helyettes, egyéb alkalmazottak esetén az iskolatitkár állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolléteikről értesíteniük kell az iskolatitkárt.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület, az érintett közösségek véleményeinek egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6. A tanórán kívüli foglalkozások

6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az intézményi tanács, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény májusban hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, a szülők aláírásával (szándékfelmérés). A foglalkozás akkor indítható, ha 12 fő jelentkező van.

Az előzetes jelentkezések alapján az intézményvezető-helyettes állítja össze a tanórán kívüli foglalkozások csoportjait, és az intézmény szeptember 15-től elindítja a foglalkozásokat.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozásokhoz munkatervet kell készíteni. Amennyiben a foglalkozások megtartását valami akadályozza, az iskolavezetéssel egyeztetve más időpontra cserélhető. A tanulót és szüleit erről tájékoztatni kell.

Biztosítjuk az intézmény szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, kiemelten: a tanulószobai és napközis foglalkozás, a szakkörök és a diákkörök, a szervezett kulturális / szabadidős és szülői programok, könyvtár/ informatikai eszközök használata esetében.

A tanév elején tájékoztatjuk a szülőket, diákokat az iskolai könyvtárból kölcsönözhető, illetve ott megtekinthető könyvek, egyéb ismeretterjesztő lapok, kiadványok – az iskolában biztosított internethozzáférés, –, az iskola által szervezett kulturális programok (mozi, színház, kiállítás stb. látogatása) lehetőségeiről és feltételeiről.

Érvényesítjük a méltányos és befogadó tanulási környezet és kommunikáció fenntartását. Olyan stimuláló környezetet kívánunk nyújtani a gyerekeknek – akiknek ez otthon nem adatik meg –, amely a továbbtanulás fontosságára inspirálja őket, és hatására a tanulás érdekessé, fontossá válik számukra.

Az iskola biztosít egy nyugodt helyet azoknak a gyermekeknek, akiknek erre a szünetekben, tanítás előtt vagy után szükségük van.

Napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében. Napközis csoportot az 1-4. évfolyamon szervezünk.

A napközis foglalkozások rendje:

Az utolsó tanítási órát követően a napközis tanuló felügyeletét a napközis nevelő látja el. 14.00-15.00 óráig kötelező tanórai foglalkozás. Napközit 16.05 óráig biztosítunk.

A tanulószobai foglalkozások rendje:

Tanulósobai foglalkozást a felső tagozatos tanulók számára szervezünk. Az órarendhez igazodó napi órabeosztás tartalmazza a tanulósobai foglalkozások időtartamát.

A tanulósobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez.

Szakköri foglalkozások

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozásokat és a hiányzó tanulókat az elektronikus naplóban kell bejegyezni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Sportfoglalkozások, diáksportkör működtetése

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigények kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére az iskola diáksportkört (ISK) működtet, ennek keretében különböző sportági csoportok (kosárlabda, gyerektorna, labdarúgás, atlétika) illetve természetjáró csoport foglalkozásain vehetnek részt a tanulók. A foglalkozásokat megbízott tanár vezeti.

Könyvtár működtetése

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár működési rendje:

- A tanórán kívüli foglalkozások és a nyitva tartás rendjét minden tanév elején az órarend függvényében készíti el a könyvtáros.
- A könyvtár fejlesztése a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg (melléklete az SZMSZ-nek).
- Az iskolai könyvtár használatára jogosul az intézmény minden tanulója és pedagógusa.
- A könyvtárba a beiratkozás díjtalan. A könyvtáros az osztálynapló vagy a tanuló nyilvántartó adatai alapján írja be a tanulókat. A személyi adatokban történt változást a tanulók, pedagógusok bejelentése alapján módosítja.
- A tanórán kívüli a könyvtárat és szolgáltatásait minden tanuló és pedagógus igénybe veheti a könyvtárhasználat szabályainak betartása mellett.
- A könyvtárhasználat szabályai a könyvtárban kifüggesztésre kerülnek, és minden tanév elején a házirenddel együtt az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal és szülőkkel.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

6.2. Eseti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

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

Ha tanulóink az iskolát képviselve versenyeznek, a tanulókat kísérő felnőtt biztosítása kötelező.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. Az osztálykirándulás tervezetét, időpontját, a kísérők nevét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit, költségeit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző, illetve a digitális napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

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

Külföldi tanulmányút

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény lehet – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A pedagógiai program tartalmazza a célját, feladatait. A tanulói és kísérői részvételről a mellékletben található utazási szabályzat rendelkezik.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. A tanítási időben a szervezett távollétet a tanóránál dokumentálni kell.

Nyári táborok

Iskolai nyári táborokat a tantestület tagjai az intézményvezető engedélyével szervezhetnek. A táborok programjáról, várható költségeiről az érdeklődő szülőket írásban tájékoztatni kell. A táborvezető

felelős a szervezésért és a tábor költségvetéséért. A táboroztató pedagógusok döntenek arról, hogy a jelentkező tanulók közül ki vehet részt a táborban. Elutasító döntésüket indokolni kell, ami nem kerülhet ellentmondásba a közoktatási törvénnyel és az iskola alapidokumentumaival.

Nyári napközis táborba iskolánk pedagógusainak szükség esetén biztosítani kell a felügyeletet a pótszabadság terhére. Az intézményvezető jelöli ki a tantestület tagjait erre a feladatra.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A tanítási időn kívül szervezett rendezvényekről tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

7.1. Belső ellenőrzés

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját. A céllenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat. A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében. Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,

- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és értékelési naplók (elektronikus napló) folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- osztályozó, különbözeti, alpműveltségi, és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Értékelő, reflektáló megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezetőhelyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén a vezetőhelyettes javaslatára az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

7.2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A vezetőhelyettes, a középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezetőhelyettes és a középvezetők (munkaközösség-vezetők, könyvtárvezető) ellenőrzéseinek le kell fedni a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások döntések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,

- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció ellátására
 - a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgypedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- a tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálás, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

8. Tanulói jogviszony, házirend és a távolmaradás igazolása

8.1. Tanulói jogok és kötelességek

Iskolánk tanulói közösségébe 1. osztályba történő jelentkezés alapján vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az intézményvezető dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. A szabad iskolaválasztás mellett körzeti feladatokat is ellát az intézményünk.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,

- egyenlő bánásmódban, és ne érje hátrányos megkülönböztetés,
- szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
- rászorultságakor szociális ösztöndíjban, támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartsák:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- Igénybe vegye:
 - a napközi otthoni, tanulószobai ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- Részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
 - az alapfokú művészeti képzésben,
 - az iskolán kívüli civil szervezetekben.
- Kérelmezze:
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

A tanuló kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- Betartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák, foglalkozások rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

8.2. Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét házirend határozza meg. A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorlási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézményi területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötéstét,
- a kártérítések rendezésének módját.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület elfogadása után hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor az intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend egy példányát az iskolába történő beíratáskor, vagy annak érdemi változása esetén a szülő megkapja.

8.3. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

Családi okok miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként legfeljebb három tanítási napot a szülői írásban – a tájékoztató, ellenőrző füzetbe bejegyezve – igazolhat. A hiányzást megelőzően szülőnek szóban vagy írásban tudatni kell a távolmaradást. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell. Három napon túl írásos kérelemre az intézményvezető engedélyezheti a távolmaradást a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Igazolt és igazolatlan mulasztások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Ha a tanóráról való késések összeadódva elérik a 45 percet, az egy igazolatlan órát jelent. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban a magatartási jegyben tükröződik. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó eljárást megindítását.

9. A jutalmazás és fegyelmezés elvei és formái

9.1. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

A jutalmazás formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. Elismerésként szóbeli és írásos dicséret adható, mely utóbbiakat a tájékoztató/ellenőrző füzetbe és az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicséret formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret (7-8. évfolyamon, minimum 5 tantárgyi dicséret, kitűnő bizonyítvány)

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

A dicséretes tanulók oklevél, könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

9.2. A tanulók fegyelmezése

Fegyelmi intézkedések

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

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

- intés,
- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba (ha van rá lehetőség), vagy iskolába.

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

Arizona szoba

Az intézmény – a tanítási órák védelmének érdekében – „Arizona szoba” programot működtet, melynek működési szabályzata a Pedagógiai Program mellékletét képezi.

9.2.1. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás megindítása

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás:

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban 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, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola a megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt, gondviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú, pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításáról szóló intézményvezetői döntés meghozatalától számított harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldenie az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz

írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézményvezető a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

A tanuló kártérítési felelősége

Ha a tanuló az intézményeknek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. Kártérítési kötelezettség lehet gondatlan és szándékos károkozás esetében is. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-a. Szándékos károkozásnál, ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy gondviselővel.

A kártérítés részletfizetéssel is teljesíthető.

10. A létesítmény és helyiségek használati rendje

10.1. Az épület egészére vonatkozó szabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a nemzeti zászlót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

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

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

Biztonsági rendszabályok

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

Az iskolai karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermetet reggel az ügyeletes nevelő nyitja és az utolsó órát tartó pedagógus zárja. A szaktantermetet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a tanári szobában a helyére kell tenni, hazavinni, kiadni tilos! Az épület nyitvatartási ideje után a takarító személyzet feladata a riasztó berendezés üzembe helyezése.

Az intézmény látogatásának rendje

Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Az intézmény éves programjában feltüntetett nyitott rendezvényeken (karnevál, nyílt nap) részt vehetnek azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Ügyintézés a hivatalos nyitva tartás alatt lehetséges.
- Tanuló gondviselője a pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban, a hivatalos nyitva tartás idején felkeresheti az intézmény dolgozóit.
- Tanulót és pedagógust ügyintézés miatt a tanítási órákon nem zavarhatnak.
- Az intézményben és az udvarán szervezett bármilyen programra az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- Tanulókat csak a tanítási szünetben kereshetnek meg.

Az intézmény bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a fenntartó az intézményvezető javaslatára dönt a bérbeadást szabályozó rendelet alapján. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az intézményvezető-helyettes vagy iskolatitkár adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Reklámtevékenység szabályozása

A nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal,

a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységekhez, reklámanyagok elhelyezéséhez az intézményvezető adhat engedélyt. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása
- bármely más rendkívüli esemény

Feladatok rendkívüli esemény esetén:

- A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazottnak azt azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek.
- A vezetők feladata intézkedni arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűzriadó esetén az intézményt gyorsan ki kell üríteni. A levonulás rendjét és a szükséges teendőket a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskolában bombariadó esetén az iskolatitkár értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot. Az épületet a lehető leggyorsabban, fegyelmezetten ki kell üríteni a kivonulás rendje szerint. Ruházatot, táskát mindenki vigye magával, az ajtókat és az ablakokat az órát tartó pedagógus hagyja nyitva.

Az intézmény vezetőjével egyeztetve az osztályfőnökök közlik a tanulókkal a szükséges információt.

Ha lehetséges, a kivonulási útvonalat tűzszerészekkel ellenőriztetni kell, ha erre nincs mód, akkor figyelmeztetni kell a tanulókat, hogy levonulás közben ne érnének semmihez. Az ál bombariadó miatt kiesett tanórákat be kell pótolni.

10.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatika, technika, tornaterem), a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

A berendezések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata (oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések) csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényezni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

Karbantartás és kártérítés

A szaktanár, osztálytanító felelős a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért. A meghibásodást az iskolatitkárnak jelzi, akivel egyeztet a javításról, karbantartásról. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

11. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja, tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazott és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományi közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepély:

- október 23.
- március 15.

A szülőket érintő ünnepélyek, rendezvények időpontját az általános munkarendhez igazodva a tantestület állapítja meg.

A megrendezett ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök az elektronikus naplóba bejegyzik.

Az intézmény hagyományos rendezvényeiről részletesen a Pedagógiai Programból tájékozódhatunk.

A hagyományápolás további formái

Egyéb megemlékezések, ünnepségek formái lehetnek:

- iskolagyűlés keretében,
- iskolarádión keresztül (tantermekben hangoson keresztül).

Intézményünk iskolarádiót is működtethet, amennyiben igény van rá, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

- Az intézmény jelvénye, szimbóluma és a jelvény leírása: Domb, ház, kenderlevél.
- Az intézmény zászlójának leírása: Fehér és az iskolajelvény van a közepén.

A kötelező viselet, ünnepi 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 egyenruha a tanulók részére:

Fehér ing vagy blúz és sötét (kék, fekete) nadrág vagy szoknya.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Testnevelés órán:

- lányoknak kék tornaruha vagy fehér póló és kék rövidnadrág, fehér zokni
- fiúknak fehér póló (vagy trikó) és kék rövidnadrág, fehér zokni

Úszásoktatáshoz:

- lányoknak úszódressz vagy egybe részes fürdőruha, úszósapka, papucs és törölköző
- fiúknak úszónadrág, úszósapka, papucs és törölköző.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az iskola éves munkaterve határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre / ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb./ való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, ifjúságvédelem

Egészségügyi prevenció rendje

Heti egy alkalommal a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyam szintű törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése (részletesen tartalmazza az éves munkaterv),
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati szűrés,
- hallásvizsgálat,
- úszásoktatás előtti vizsgálat,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, javaslata.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a vezetőhelyetttel egyezteteti. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetetten testnevelés órákon vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport, edzés, tánccsoport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni, aki azt tudomásul vétel után az osztályfőnöknek átadja a naplóban való adminisztrációhoz.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos, házi orvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti a BMPSZ Komlói Tagintézményénél.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Ifjúságvédelmi feladatok

Az iskolánkban ifjúságvédelmi felelős látja el az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megállapításában, megelőzésében, megszüntetésében,
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi feladatokat ellátó más intézményekkel,
- segíti az osztályfőnökök munkájában a gyerekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megszüntetni. Ha szükséges, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól,
- fogadóórát tart szülőknek, gyerekeknek. Tájékoztatja őket arról, hogy problémáikkal hova fordulhatnak,
- osztályfőnökökkel, védőnővel szükség esetén családlátogatáson vesz részt,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnökkel együttműködve rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Pályaválasztás

Iskolánkban pályaválasztási felelős segíti az osztályfőnökök munkáját, a szülők, tanulók döntését a továbbtanulás terén. A pályaválasztási feladatokat külön ütemterv határozza meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz. A pályaválasztási felelős mellett mentortanár segíti a tanulók pályaorientációját.

A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok

A megelőzés érdekében minden tanév elején az osztályfőnökök és szaktanárok balesetvédelmi oktatással hívják fel a tanulók figyelmét a balesetek megelőzésére. Ezt az elektronikus naplóban és az ellenőrzőkben dokumentálják.

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a területén észlelt baleseti forrásokat azonnal jelezze az iskolatitkárnak, illetve a karbantartónak, aki azonnal kijavítja a hibát, vagy az intézmény vezetőjével megbeszéli a javítás menetét.

A tanítási óra rendjéért az órát tartó pedagógus, a szünetben a folyosó rendjéért az ügyeletes nevelő felel.

Tanulói baleset esetén a balesetet észlelő nevelő értesíti a mentőt és a szülőt (ha szükséges). A nevelő jelenti a balesetet a balesetvédelmi felelősnek, aki a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja kiskorú tanuló esetén a szülőnek (jegyzőkönyvek postázásában az iskolatitkár segít).

12.2. Alírási és pecséthasználati jogkör

Alírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyettesnek, iskolatitkárnak.

Pecsétet az intézményvezető, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése, illetve iskolai ügyben írt hivatalos levelek esetén az osztályfőnökök, szaktanárok,
 - vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy,
 - könyvtári könyvek bevételezésekor a könyvtáros,
 - tanügyi dokumentumok hivatalos javításához pedagógusok az iskolatitkár irodájában
- Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

Bélyegzőlenyomatok

<p>Hosszú bélyegző</p>	<p>Kenderföld-Somági Általános Iskola 7300 Komló, Gagarin u. 4. Telefon: 72/784-597</p>
<p>Hosszú bélyegző bizonyítványokhoz</p>	<p>Kenderföld-Somági Általános Iskola 7300 Komló, Gagarin u. 4. Telefon: 72/784-597</p>
<p>Kerek bélyegző</p>	

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden tanév elején megtörténik. Módosításra javaslatot tehet:

- a nevelőtestület,
- az intézményi tanács
- a fenntartó.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indoka:

- jogszabályi változások,
- intézményi, szervezeti kultúra változása,
- intézményi dokumentációk változása (Pedagógiai Program).

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás után megtekinthető a Kenderföld-Somági Általános Iskola tanári szobájában, vezetői irodáiban. Hozzáférhető az intézmény honlapján.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – intézményvezetői utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Komló, 2020. szeptember 1.

intézményvezető

14. A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása

A korábbi SZMSZ a jelenlegi szabályzat jóváhagyásával hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. szeptember 28. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Komló, 2020. szeptember 28.

nevelőtestület tagja

intézményvezető

PH

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat - jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Komló, 2020. szeptember 28.

DÖK segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői munkaközösség elnöke tanúsítja.

Komló, 2020. szeptember 28.

SZM elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az Intézményi Tanács – jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.

Komló, 2020. szeptember 28.

IT elnök

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Mellékletek

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működése

A könyvtár feladata, hogy a tanulókat és szaktanárokat ellássa az oktató- nevelőmunkához szükséges könyvekkel. A tanulókat önálló ismeretszerzésre bírja és az egyéni érdeklődésüket kibontakoztassa.

Az iskolai könyvtár az 1. emelet 3. számú termében található. A könyvek szabadpolcos elrendezésben vannak.

Az alsós tanulóknak külön polcon helyzetük el a meséket, verseket.

Külön polcon találjuk a kézikönyveket, ezek nem kölcsönözhetőek. Helyben olvasásra, búvárkodásra, egyéni ismeretszerzésre adjuk ki – ezek a könyvek a gyors informálódást szolgálják.

Más-más elrendezésben találjuk a szakirodalmat, / 100-990-ig / valamint a szépirodalmat /ábécé sorrendben/.

Letéti állományunkat az egyes tantermekben helyeztük el – ezek sem kölcsönözhetőek, mert munkaeszközök és az oktatást segítik.

Kölcsönzés

A hét minden napján, nyitvatartási rend szerint tart nyitva a könyvtár. A kölcsönzés kölcsönző füzetekben történik. Minden osztálynak van egy füzete, ebből jól követhető az állomány változása. Alkalmanként 2-3 könyvet vehetnek ki a tanulók két hétre. A könyvekre nagyon kell vigyázni, nem szabad összefirkálni, megtépkedni. Az elveszett könyv helyett másik könyvet kell behozni, amit könyvtári állományba veszünk.

A könyvtár gyűjtőköre: az állomány gyarapítását szolgálja

- Könyvek
- Más ismerethordozók
 - tankönyvek
 - könyvek /kézikönyvek - szakkönyvek - szépirodalom/
 - audiovizuális anyagok
 - lexikonok – általános
 - életrajzi
 - antológiák, versek
 - folyóiratok – szakmai
 - módszertani
 - helytörténeti anyagok, bibliográfiák
 - szótárak
 - enciklopédiák - jogszabályok
 - atlaszok

A könyvtári állomány leltározására háromévente kerül sor.

2. számú melléklet: Az intézmény külföldi kapcsolatát szabályozó elvek

Intézményünknek 1989. óta partnerkapcsolata van Neckartenzlingen város iskolájával.

A kapcsolat alapelvei:

- Kapcsolatteremtés a német nyelvet beszélő anyanemzettel.
- Pedagógusok nyelvi továbbképzése.
- A tanulók nyelvi ismereteinek gyarapítása
- Más ország népeinek és szokásainak, kultúrájának megismerése az Európai Unió polgáraként.

A program részesei:

- elsősorban a német nyelvet tanítók, de az intézmény minden pedagógusára kiterjed
- az osztályfőnökök, kísérőként
- iskolavezetés
- 7-8. osztályos tanulók

Az intézmény vezetősége vállalja:

- Évente, a nyelvgyakorlaton résztvevő pedagógusok utazási költségeit.
- A szorgalmi idő alatt a helyettesítés költségeit.
- Az iskola vezetőjével való levelezést.
- Az autóbusz megkeresését és megrendelését.

A tanulók kísérete

- évente és alkalmanként létszámtól függően 2-3 pedagógus. A kísérő tanárokat – a német nyelvi munkaközösség vezetőjével egyeztetve – az intézményvezető jelöli ki.
- Egy csoportban maximálisan 25 tanuló vehet részt.
- Időtartam: 10-14 nap, a neckartenzlingeni partneriskolával egyeztetett időpontban, jellemzően szeptember-október hónapban

A német partnerek visszafogadása

- Az iskola vezetősége vállalja a német kísérő tanárok teljes ellátásához és a programokhoz szükséges anyagi fedezet előteremtését.
- Időpont: a neckartenzlingeni partneriskolával egyeztetett időpontban, jellemzően május vagy június hónapban
- Időtartam: 7 nap.

Az utazó pedagógusok vállalása:

- Pályázati lehetőségekkel próbálják csökkenteni a tanulói és iskolai költségeket
- A gyerekek felkészítése az utazásra (nyelvi ismeretek, Neckartenzlingen története, nevezetességei, német szokások)
- Az utazás előkészítése, levelezés, szülői értekezlet.
- A magyarországi programok megszervezése, lebonyolítása (szállás, étkezés stb.)

Tanulóra, szülőre vonatkozó vállalások. A kiutazó tanulók szülei vállalják:

- a személyi igazolvány, ill. útlevél és valuta költségeit,

- visszafogadásnál a német tanuló elszállásolását, étkeztetését, zsebpénzzel ellátását, közös programokon való részvételt. Hétvégéken és esténként a vendég számára program biztosítását, kisebb kirándulásokat a környékre.

Adományok, támogatások

- Az iskola biztosítja a kapott összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gyerekek jutalmazására kapott összeg elosztásáról az osztályfőnök és a szaktanár dönt a tanulmányi munka figyelembevételével.

Egyéb rendelkezések

- Csak az a tanuló vihető el a csoporttal, aki az utazáskor tanulói jogviszonyban áll az iskolával. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- A rossz anyagi körülmények között élő tanulókat az iskolai Kenderföldi Német Nemzetiségi Oktatásért Alapítvány – mindenkori lehetőségei figyelembevételével – támogatja, utazásukat pénzzel is segíti.
- Az anyagi terhek csökkentése érdekében 2-3 fő idegen felnőtt, teljes útiköltséget fizető utas szállítását vállaljuk. Szállásuk, programjuk megszervezése nem az intézmény feladata.
- Térítés nélkül utazhat az utazó tanárok családtagja is, ha őket kinti barátaink meghívták és ellátásukat, programjukat biztosítják, illetve, ha az általa meghívott német partner ellátásáról gondoskodik.