

Nagydobszai Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	5
1.3. A szabályzat hatálya	5
2. Az intézmény általános jellemzői	6
3. Az intézmény jogállása	6
4. Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága.....	6
4.1. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje.....	7
4.2. Az iskola irányítási struktúrája	8
5. A Nagydobszai Általános Iskola döntés-előkészítés és döntéshozatal fórumai.....	9
5.1. Stratégiai szint.....	9
5.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai.....	10
5.3. Intézményi döntéshozatali fórumok.....	10
6. A Nagydobszai Általános Iskola egyéb közösségei.....	12
6.1. Szakmai munkaközösségek	12
6.2. A szülői szervezet	12
6.3. Diákönkormányzat.....	14
6.4. Önértékelési csoport.....	14
7. Az intézmény képviselte.....	15
7.1. Az intézmény képviselte	15
7.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	16
8. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje	16
8.1. Az intézményvezető.....	16
8.2. Intézményvezető-helyettes /igazgatóhelyettes.....	17
8.3. A helyettesítés rendje.....	18
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	19
1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
1.1. Általános szabályok	19
1.1.2.A pedagógusok és nevelő-oktatómunkát segítők munkarendje	19
1.1.2. Technikai dolgozók	20
1.1.3.A tanulók munkarendje	20
1.2. Az iskola működésének rendje	20

1.2.1. A tanév rendjének meghatározása.....	20
1.2. 2. Az intézmény nyitva tartása	21
1.2.3. A tanítási órák rendje	21
1.2.4. Az óráközi szünetek rendje	22
1.2.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	22
1.2.6. A vezetők intézményben való tartózkodása	22
2. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje.....	22
2.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	22
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	26
4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	26
4.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	27
4.3. A diákönkormányzat működése és a működéshez szükséges feltételek biztosítása... 27	
4.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	29
5. A vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	29
5.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	29
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
6.1. A nevelőtestület és működési rendje	30
7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	32
9. A létesítmények és helyiségek használati rendje	34
9.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok.....	34
9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	35
9.3. Dohányzással kapcsolatos előírások	36
10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	36
10.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái	36
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	38
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	39

11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	41
12.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
Szülői ellátási kötelezettség	41
Intézmény ellátási kötelezettsége	41
A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	41
13. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	41
13.1. Intézményi védő, óvó előírások	41
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	46
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	47
1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	47
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	49
3. Az intézmény gazdálkodási rendszere	49
4. Panaszkezelési eljárás	50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	51

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.3. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezető előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet tagjai fogadják el és az intézményvezető hagyja jóvá, a diákönkormányzatok, a szülői szervezetek vagy iskolaszékek, véleményezési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó és a működtető egyetértésével (a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul) lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Nagydobszai Általános Iskola

Címe : 7985 Nagydobsza, Hunyadi János. utca.1.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 203616

A fenntartó neve, székhelye:

Szigetvári Tankerületi Központ

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Jogszabályban meghatározott köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók integrált nevelése-oktatása
- integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés
- iskolai könyvtár működtetése

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Nagydobszai Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Szigetvári Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint

3. Az intézmény jogállása

A Nagydobszai Általános Iskola jogi személyiségű szervezeti egység.

4. Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézményi szakmai alapidokumentum
- éves munkaterv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél
- az intézmény irattárában (elektronikusan)
- az intézmények nevelői szobájában (elektronikusan)

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

4.1. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

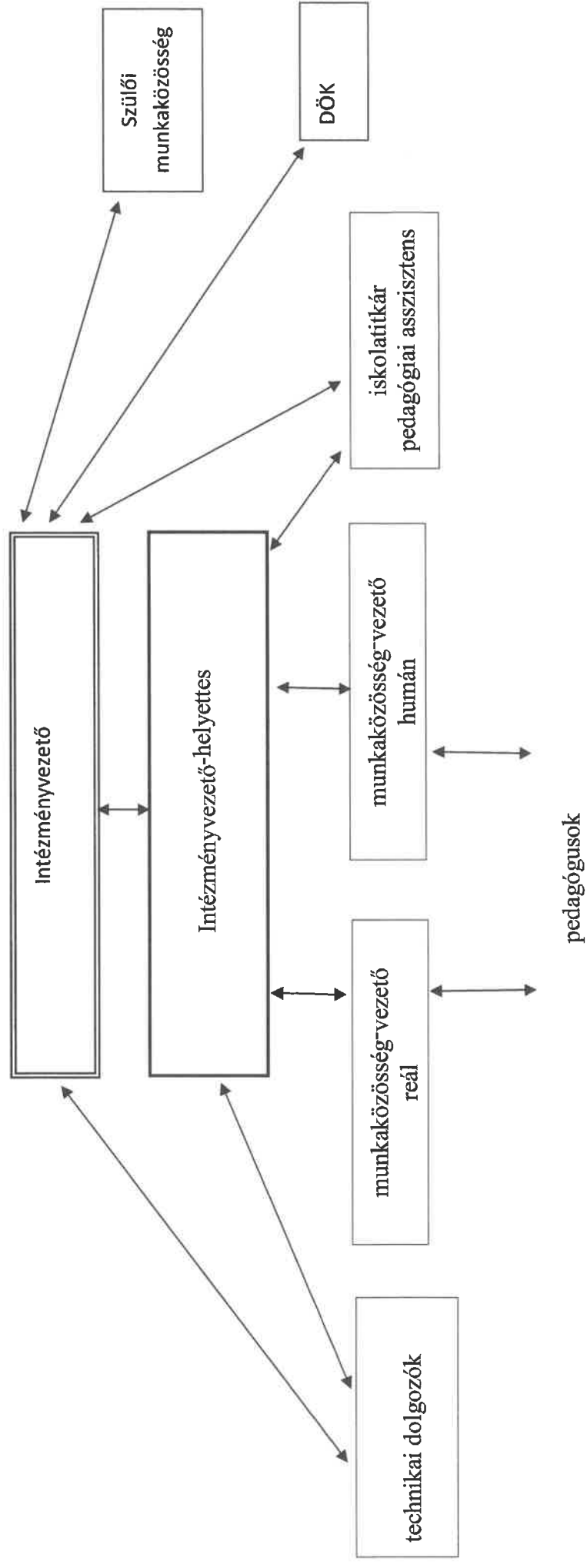
A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető-helyettestől bármikor kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél
- az intézmény irattárában (elektronikusan)
- az intézmény nevelői szobájában (elektronikusan)

4.2. Az iskola irányítási struktúrája



5. A Nagydobszai Általános Iskola döntés-előkészítés és döntéshozatal fórumai

5.1. Stratégiai szint

Az alkalmazotti értekezlet

tagjai:

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű jogviszonyt létesített .

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésben össze kell hívni.

Szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Döntési jogkör:

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Az intézmény nevelési/pedagógiai programjának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása □ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- az 5 éves önértékelési program az éves önértékelési terv elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- saját működése
- döntéshozatali rendje
- átruházott hatáskörök

Véleményezési jogkör

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézmény/tagintézményvezetők gondoskodnak. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

5.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

A vezetőségi értekezlet:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes vezeti. Tagjai:

- igazgató/intézményvezető
- igazgató-helyettes/ intézményvezető- helyettes

A vezetőségi értekezlet saját a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5.3. Intézményi döntéshozatali fórumok

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az adott intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:

Működésének rendje.

A székhely/tagintézmény intézményi szintű képviselőjének megválasztásáról.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör kiterjed az alábbiakra:

- működésének és döntéshozatalának rendje

- átruházott hatáskörökről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- havi magatartás és szorgalom jegyek megállapítása.

Véleményezési jogkör:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

Munkaközösségi értekezlet

tagjai:

Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja (minimum 3 fő). Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára az intézményvezető jelöli ki.

Feladata

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi
- A tankönyvválasztás előkészítése

Döntési jogköre

- saját működéséről és munkatervéről;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához;
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról

6. A Nagydobszai Általános Iskola egyéb közösségei

6.1. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részvétel az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzésében, értékelésében

A szakmai munkaközösségek az intézmény nevelési-pedagógiai programja, az iskola munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösségek egymással a munkaközösség vezetők kapcsolattartása, meghívás révén vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot.

6.2. A szülői szervezet

Az intézményben szülői szervezet (Szülői munkaközösség) működik a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében.

Feladatuk:

- figyelemmel kísérni a tanulói jogok érvényesülését,,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Jogukban áll:

- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal (részvételi és véleménynyilvánítási jog) részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- képviselőjüknek részt venni a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezetőjéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül a székhely/tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka + 1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányát tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet a választott vezetők révén tart kapcsolatot az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel.

Az SZM a jogszabályok alapján működik.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) **döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jogot gyakorol (iskolaszék hiányában) az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

Véleményét ki kell kérni (iskolaszék hiányában)

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadás előtt

- a tájékoztató elfogadása előtt, azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás reggel 8.00 óra előtt kezdődik
- a tankönyvrendelés esetén
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,

Egyetértési jogköre:

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában.

6.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi munkáját.

6.4. Önértékelési csoport

Az intézményben önértékelési csoport működik (tanfelügyeleti ellenőrzés esetén látja el feladatát).

A csoport megalakítása, működésének megszervezése, a működéshez szükséges feltételek biztosítása a vezető feladata.

Az önértékelés csoport 1 vezetőből és az iskola pedagógus létszámától függően 3-5 tagból áll. A munkacsoport vezetőjét és tagjait a vezető jelöli ki.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz.

Az önértékelési munka célja: hogy a pedagógusra, vezetőre és az intézményre vonatkozó, az intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján:

- a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket,
- majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítsen, szervezeti és egyéni tanulási önfejlesztési programokat indítson,
- hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a fejlesztő programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelési csoport tagjai feladataik elvégzéséhez bárkit felkérhetnek:

- a tantestület tagjai közül és
- a nevelő-oktatómunkát segítők közül.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;

- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- partnerek tájékoztatásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az értékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;

A csoport feladatait az 5 éves önértékelési program és az adott tanévre szóló önértékelési terv alapján végzi.

Az önértékelési csoport a tantestülettel, vezetővel tantestületi értekezleteken, munkaértekezleteken tart kapcsolatot.

7. Az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezetőhelyettesére
- avagy egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az intézményvezető, jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

7.1. Az intézmény képviselte

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza

át:

- akadályoztatása esetén – az intézményvezető-helyettesére, avagy meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára, elsősorban a munkaközösség- vezetőkre.

7.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása a 9/2013. IX.5. (illetve annak időben közzétett, mindenkor aktualizált módosításai) KLIK elnöki utasítás alapján történik.

Pénzügyi kötelezettséget (a fenti utasításban jelölt kivételektől eltekintve) csak a Tankerületi Központ igazgatója vállalhat.

8. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők látják el.

8.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Gyakorolja a Tankerületi Központ igazgatója által átruházott munkáltatói jogkört.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerv(é)vel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.(amennyiben működik)
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt feladatait elvégzi.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a Tankerületi Központtal.
- Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Gondoskodik és felel a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, a munkaidő nyilvántartáson igazolja a feladatellátás teljesítését.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.

- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- A Tankerületi Központtal, a helyi munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén a munkaközösség-vezetőkkel közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Koordinálja a pályázási tevékenységet.
- *Folyamatosan fejleszti* az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre építve saját pedagógusi, vezetői és intézménye egésze kompetenciáit.
- *Felelős* a KIR személyi nyilvántartásában szereplő adatok helyességért, pontosságáért.

A hatáskörök átruházása

Az intézményvezető– egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munkáltatói jogkörét:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesre

Kivéve:

- az intézményvezető-helyettes esetében a munkaköri leírások kiadása

Kivéve

- Gondoskodik a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend módosításáról és jóváhagyja azokat.
- Biztosítja az intézményben az irattár vezetését.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol az őt érintő hivatalos levelekre.
- A kötelezettségvállalási jogköréből KLIK 2/2013 (II.11.) szabályzat 6. pontjában felsoroltakat

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesre Kiadmányozási jogkörét (a 2/2013. (1.15.) KLIK utasítása alapján)

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesre A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesre

8.2. Intézményvezető-helyettes /igazgatóhelyettes

Feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.

- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az e- naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- A munkaközösség vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai és tanulmányi munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai/nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendelésért felelős.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.

8.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében a Nagydobszai Általános Iskola megbízott intézményvezetőhelyettese /igazgatóhelyettese helyettesíti. Akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy látja el a helyettesítést. Az alkalomszerű megbízás írásban történik.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Általános szabályok

Az intézmény egyes iskolai működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban vannak a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel.

1.1.2. A pedagógusok és nevelő-oktatómunkát segítő munkarendje

A pedagógusok és segítőik jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok és segítőik munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, az ügyeleti rendet a munkaközösség vezetője állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, ügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka

11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- A 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

1.1.2. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

1.1.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirendet a nevelőtestület – a vezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

1.2. Az iskola működésének rendje

1.2.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő a tanév rendjében meghatározott időpontig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben a fenntartó és az érintett közösségek véleményének figyelembevételével (a tanulókat érintő programok vonatkozásában a szülői szervezet és a diákönkormányzat).

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,

- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- az első osztályosok beiratkozásának központilag szabályozott idejét és rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmények bejáratánál ki kell függeszteni.

1.2. 2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tartanak nyitva. Az **intézmény hivatalos munkaideje** tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16.30 óráig tart. Ennél korábban, illetve ezt követően a tanulók részére nem biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

- Az intézménnyel jogviszonyban állók a fenti időpontokban használhatják az iskola termeit, felszerelését, szolgáltatásait.
- A szülők és gondviselők 7.30 és 16.00 óra között kereshetik fel az intézmény hivatalos helyiségeit, ill. a meghívás időpontjában az iskolai rendezvényeket.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola rendezvényeit csak meghívóval látogathatják.
- Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

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

1.2.3. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 7.30 órától 16 óráig tart.

A tanítási órák időtartama általában: 45 perc. A napközis és tanulószobai foglalkozások időtartamát, valamint az első tanítási óra kezdési időpontját az intézmény határozza meg. A témahét és projekt keretében megvalósuló tanórák megtartása egyéni óratervvel történik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A

tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, illetve a helyettese tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

1.2.4. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

1.2.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

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

1.2.6. A vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatalos munkaidőben felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény vezetőjét az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő is akadályoztatva van, úgy a vezető jelöli ki írásban a helyettesítőjét.

2. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

2.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és

kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető (igazgató):

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézményvezető- helyettes (igazgató-helyettes): folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét.

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

- a nevelő és oktató munka eredményességét (belső mérésekkel).

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az iskola vezetője a felelős.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményvezető és helyettese
- A munkaközösség-vezetők
- A vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata, az önértékelés szempontjai alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- A vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és

benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig, a kijelölt helyen. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt a vezetőtől, megbízott helyettesétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek az intézménybe. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit útbaigazít az épületben.

A benntartózkodás szabályait a házirend tartalmazza.

4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

Az intézmény dolgozói köznevelési jogviszonyban állók, és munkaviszonyban állók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény, valamint rendeletek szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

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, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról a vezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- A vezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményvezetővel.

4.3. A diákönkormányzat működése és a működéshez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban diákönkormányzat működik.

Az osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk javasolt és az intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat **dönt** a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás

rendje tekintetében.

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

Joga van ahhoz, hogy képviselője részt vegyen a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai munkaterv elfogadása előtt a tanulói programokat illetően,
- a Pedagógiai program elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az SZMSZ meghatározott rendelkezései elfogadása előtt,
- a tájékoztató elfogadása előtt azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás 8.00 óra előtt kezdődik,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás során,
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban,
- a tankönyvrendelés esetén,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- A fenntartó
 - a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a jogszabályban foglaltak szerint.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolák helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy a vezető döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja, amennyiben nem akadályozza az iskola működését.

A rendezvényekhez az iskolák biztosítják a tanári felügyeletet.

A székhely intézmény és a tagintézmények a fenntartó beleegyezésével biztosítják a

- programokhoz szükséges anyagi fedezetet
- tanulók jutalmazását
- tanulók támogatását

A diákönkormányzatok saját működési feltételeinek biztosításához önmaguk is hozzájárulhatnak bevétel orientált rendezvények (hulladékgyűjtés stb.) szervezésével, kiadványok (pl sulis újság) árusításával és pályázati tevékenységgel.

4.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

A diákközség, az intézmény vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséget tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközség napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben Szülői munkaközösség működik.

5.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet a vezetőkkel közvetlenül tartja a kapcsolatot.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási jogot vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben

javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a vezető gondoskodik.

A szülői szervezet köteles véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Nkt. 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. az általános szabályok 8.pontja rögzíti..

6.1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló pedagógus valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Lásd részletesen 5.3 Döntéshozatali fórumok című fejezetben

A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestületi értekeztet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók

magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- őszi nevelési értekező,let,
- tavaszi nevelési értekező,let,
- félévzáró értekező,let,
- tanévzáró értekező,let.

Rendkívüli értekező,let hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekező,let lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy a vezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskolai sportkör következő tanévi

szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

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

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, pedagógiai szak és szakmai szolgáltatások igénybevétele, valamint a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, illetve a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- járási hivatallal
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- kulturális intézményekkel
- az egyházak szervezeteivel,
- helyi óvodával,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a települések egyéb lakosaival,
- egyéb szervezetekkel:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartó **véleményét** ki kell kérni:

- az iskolák éves munkatervéhez a fenntartó **egyetértése** kell:

A tantárgyfelosztáshoz az iskola vezetője beszerzi a fenntartó **jóváhagyását**.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái: rendezvények, versenyek, tanszakok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és

annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egyéb kapcsolatok

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

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

9.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a vezetők feladata.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény 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 tantermeket, szaktantermeket, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás/takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek (az intézmény nyitva tartásának megfelelően), hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. A bezárt termék kulcsát a titkárságra vagy a nevelői szobába kell leadni.

A zárást az épület nyitvatartási ideje után a felelős takarítók vagy a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, és az épületek beriasztása is.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe, vagy gondoskodik a kíséretéről.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – a vezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a vezetőtől írásban 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. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha dolgozó kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető illetve a helyettese feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A közös terek használata

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

9.3. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, elektromos cigarettát sem szívhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

10.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember 1-én hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember 1-jével indulnak, és június 15-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzíti, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A napközi otthoni és a tanulószobai foglalkozások rendjét a Házirendben szabályozzuk.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítjuk. A szakkörvezető pedagógusokat a vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörök diákönkormányzatként működnek, munkájukat saját szervezeti és működési szabályzata alapján szervezik meg.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a tornatermet, a szabadtéri sportlétesítményeket és a szükséges felszerelést, eszközöket.

A könyvtár

A könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Felzárkóztató foglalkozások

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyamon órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

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 vagy az általa megbízott pedagógus irányítja.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.

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

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

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

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani a vezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskolák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskolák jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az iskolák egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Intézményi szintű ünnepélyek

- Október 6-a az aradi vértanúk napja
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Az 1956-os a forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Június 4-e a Nemzeti Összetartozás Napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- Ács- olimpia,

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk.

Az iskolában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

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

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító orvos munkatervet készít, a védőnőknél keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal.

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

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Szülői ellátási kötelezettség

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Intézményi ellátási kötelezettsége

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény felnőtt dolgozói a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény előírásainak megfelelően vesznek részt vizsgálaton.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

13. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló

balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat.

A természettudományos tantárgyak, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, **köteles azt azonnal közölni** az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel vagy áramszünet esetén „kolompolással” értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk, és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoportoknak a **veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek **a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg** – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező **rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek **helyszínre érkezését követően** a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Tűzriadó esetén meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit:
 - kiürítés
 - mentés
 - rendfenntartás
- biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése
 - a menekülési útvonalakat,
 - a vízszerezési helyeket,
 - a helyiségeket a tűzvesélyességi osztály feltüntetésével
 - a közművezetékek központi elzáróit.

Bombariadó esetén szükséges intézkedések:

- Az épületben tartózkodó vezető értesítése.
- Az iskola vezetője, vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

Munkavédelem

Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a biztonsági intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős. Az előírások betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az intézményben alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- A szülőket minden tanévben tájékoztatni kell a következő tanév tankönyv és taneszköz szükségletéről, a várható költségekről. A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az iskola köteles kikérni.
- A tanuló (1-8. évfolyam) ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- A tanulók a tankönyvek egy részét saját tulajdonba, egy részét pedig a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphatják. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos tankönyvekre a kölcsönzés meghosszabbítható.
- A tankönyvek és szakmai tankönyvek terjesztése a felelős vezetésével augusztusban, vagy az első tanítási napon történik. A pontos időpontok az iskola bejáratánál és a honlapon elhelyezett hirdetésen olvashatók.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 22/ 2013.(III.1.) EMMI rendelet 3. §-a által módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető, a Nkt. 5859. §. illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 61. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás során figyelembe vesszük a 2016. évi CL és a 2013. V. törvény előírásait.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez azaz eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyalásra az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a tagintézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelemi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a tagintézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézményvezető a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a vezető az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljbbe három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

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

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézmény gazdálkodási rendszere

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó (Szigetvári Tankerületi Központ) intézi.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok és az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozását a fenntartó (Szigetvári Tankerületi Központ) végzi.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a fenntartó kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza (KIK 1/2013. (I.17.) szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről).

Szakmai teljesítés igazolására jogosult:

Miskei Klára igazgató

4. Panaszkezelési eljárás

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. Panaszkezelési eljárásrenddel rendelkezünk, amelyet betartunk és betartatunk.

Lásd a Panaszkezelési Szabályzatban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nagydobszai Általános Iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette a Szülői Munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat, véleményének kikérésével. (Jegyzőkönyvek csatolva.)

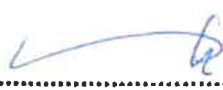
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja 2025. szeptember 1.


.....
Miskei Klára
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. augusztus 31. napján a fenntartó jóváhagyta.




.....
Bognár László
tankerületi igazgató

