

Szigetszentmártoni Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024



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

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

A Szigetszentmártoni Általános Iskola szakmai alapidokumentuma:

1. A köznevelési intézmény megnevezése

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

2. Az intézmény feladatellátási helye

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

3. Alapító és fenntartó neve, székhelye

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapítói jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

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

Fenntartó neve: **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**

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

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032546

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

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

6.1.1 általános iskolai nevelés, oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

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

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

6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás,

6.1.2.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 220 fő

6.1.4. könyvtár

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

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

7.1.1. Helyrajzi száma: 599

7.1.2. Hasznos alapterülete 1687 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény körbélyegzőinek lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

Az SZMSZ hatálya

A 2018.tanévtől hatályban lévő SZMSZ módosítása a jogszabályi változások miatt vált szükségessé. 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 SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskola igazgatósága

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

2. A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes rendelkezik. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, és amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

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

Az igazgató és igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az igazgatót egy megbízott nevelő helyettesíti.

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

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselte,

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

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

Az igazgató közvetlenül irányítja:

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

Az igazgató felelős:

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

szabályosságáért

- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

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

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

- A III/2. pontban meghatározottak szerint **helyettesíti** az igazgatót.
- Felelős az igazgatóval együtt a szakmai munkáért.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Felelős a nevelőtestületi értekezletek, a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet.
- Szervezi a tanulmányi versenyeken, kulturális -és sportversenyeken való részvételt.
- Közvetlenül irányítja a szabadidős tevékenységet, a napköziben, tanulószobán folyó munkát.
- Kapcsolatot tart:
 - a fenntartóval,
 - a községi önkormányzattal,
 - a diákönkormányzat képviselőivel.

4. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes szükség szerint megbeszéléseket tart.

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

5. Az iskola dolgozói

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

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

Pedagógusok munkarendje

Az igazgató által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

- Heti munkaidő: 40 óra.
- **Akadályoztatása** esetén a lehető legrövidebb időn belül /a munkakezdés előtt minimum 60 perc/ köteles értesíteni feletteseit és a tanítási tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját előző nap köteles telefonon bejelenteni az igazgatónak.
- A munkába állás napján a táppénzes igazolást köteles átadni az iskolatitkárnak. Indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Személyi adataiban történő változást köteles bejelenteni az igazgatónak.
- Kötött munkaidő: 32 óra ebből nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra.
- Munkaidejét az intézményben az órarendi órák megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megkezdenie, és a munkaidő elrendelésben megjelölt ideig az intézményben tartózkodni köteles.
- Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja.
- Az eseti helyettesítések ideje az órarendben jelölve van, a helyettesítésre kijelölt időpontban az intézményben köteles tartózkodni.
- Az órarendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.
- Az értekezleteken, fogadóórákon, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszköz: laptop, a Kréta eszközközkezelő modulban nyilvántartva.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

2 fő pedagógiai asszisztens
1 fő iskolatitkár
0,5 fő rendszergazda
2,5 takarító

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról. Munkaköri leírás szabályozza a munkarendjüket.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskola közösségei

1.1. A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
- A nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók osztályozó, javítóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- TÉR szabályzat elfogadása

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

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

A nevelőtestület rendes értekezletei:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nevelőtestület kötelezettségei:

- A teljesítményértékelési rendszerben való aktív részvétel (18/2024. (IV. 4.) BM rendelet) Részletes eljárásrend a mellékletben.
- a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, képzés teljesítési kötelezettség (40/2024. (IX. 2.) BM rendelet). A képzést tízórás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal. A képzéshez kapcsolódó számonkérés 2025. január 31-ig teljesíthető.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból nem ruház át semmit.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskolánkban német munkaközösség, alsós tanítók, felsős tanárok munkaközössége működik. Az iskola 1-4. évfolyamán dolgozó pedagógusok, a németet tanító kollegák, a felsős évfolyamokon dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségben tevékenykednek. Szakmai, módszertani kérdésekben, valamint az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez adnak segítséget egymásnak.

Feladataik:

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

Munkaközösség vezetők feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kísérik a tanmeneteket, a pedagógusok tervező munkáját.
- Tantárgyi eredménymérésekkel és azok elemzésével ellenőrzik a nevelő – oktató munka eredményességét, és ha szükséges fejlesztési tervet dolgoznak ki.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

1.2. A szülői szervezet (SZMK)

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

Az SZMK képviseli a szülőket és a tanulókat a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében. Véleményezi az iskola munkatervét. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

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

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

2. A tanulók közösségei

2.1. Az osztályközösség

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

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatba

osztályonként két fő képviselőt választhatnak az osztály tagjai.

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

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

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

3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.1. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség elnökével az igazgató és az igazgatóhelyettes tartanak kapcsolatot.

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

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

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

3.2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

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

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

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

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

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

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

Az iskola diákközszeűlést évente egy alkalommal tart. A diákközszeűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközszeűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközszeűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszeűlés összehívásáért az igazgató felelős.

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

3.4. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

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

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

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

3.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt külső kapcsolatában az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes, és a megbízott felelősök a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- tankerület iskoláival
- a Budapesti POK-kal
- a Szigetszentmárton Község Polgármesteri Hivatalával
- Szigetszentmárton Községi Térrel
- Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvodával

- Ráckevei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Ráckevei Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- iskolaorvossal, védőnővel
- óraadó pedagógusokkal

A kapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felel.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

Az igazgató elrendelhet eseti, rendkívüli ellenőrzéseket is. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a munkaközösség vezető, a szülői munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a pedagógusok és NOKS alkalmazottak munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Teljesítményértékelés

- Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni. (TÉR szabályzat)

1. Az ellenőrzés módszerei:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

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

VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

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

Az iskola nyitva tartása, munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben 7:00 órától 19:00-ig tart nyitva.

Szülői értekezleteken, fogadóórákon a nyitva tartás azok időpontjához igazodik.

18:00 órától 21:00-ig az épületben csak a tornatermet, a községi könyvtárat vagy egyéb helyiséget igénybe vevők, bérbe vevők tartózkodhatnak.

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

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

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

A tanítás kezdete 8 óra.

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

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

Az ebédeltetés zökkenőmentes lebonyolítása miatt a 4. óra után az osztályok, a csoportok órarendhez igazodó ebédeltetési rend szerint étkeznek.

A szokásostól eltérő tanórai kezdés a csoportbontások miatt előfordulhat.

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

A folyosókon az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári felügyelet működik. Az étkezést a tanulók részére 11³⁰-14³⁰ között kell lebonyolítani.

A **napközi otthon** foglalkozásai a délelőtti tanítás befejezése után, legkorábban 14:00 - kor kezdődnek, és 16:00 órakor fejeződnek be. 18:00 óráig iskolánkban összevont felügyeletet biztosítunk.

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

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A **tanítási szünetekben** összevont ügyeletet biztosítunk, ha az igénylők száma meghaladja a 14 főt. Ideje: 8:00-16:00

Hivatalos ügyek intézése az igazgatói illetve az iskolatitkári irodában történik 8:30 –15:00 között.

6.2.A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 óra és délután 15:30 között az igazgató és a helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgatónak vagy a helyettesének más irányú elfoglaltsága van, a vezetői ügyeletet a DÖK segítő tanár, vagy írásos megbízás alapján a kijelölt pedagógus látja el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16:00 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

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

6.4.A létesítmények és helyiségek használati rendje:

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

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

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

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

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

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

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

A tornaterembe a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek be.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6.5.A könyvtár nyitva tartása, munkarendje és használati rendje, ingyenes tankönyvek könyvtári állományból történő biztosítása

Az iskolában működik a Községi Könyvtár, mely a Vagyonkezelési szerződés IV. pontja szerint közösen használt helyiség. A Községi Könyvtári feladatokat látja el, azonban állományát a nevelő-oktató munka, a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, önálló ismeretszerzésének segítésére ingyenes használatba adja az iskola tanulóinak és dolgozóinak. (VKSZ. II/4.pont)

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

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

6.6. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

6.6.1. Szervezeti formái

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

6.6.2. Rendje

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

Tanulószoba

A tanulószoba szervezése 5- 8. évfolyamra történik. A tanulószobai foglalkozáson segíteni kívánjuk a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a hiányos felkészültségű tanulókat a felzárkózásban. Részletes szabályozása a házirendben. Szülői igényre ezt követően 18 óráig összevont ügyelet tartunk

Napközi otthon

Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A napközis ügyelet, tanulás szervezése az utolsó tanítási óra végét követően - leghamarabb 13:00-tól- kezdődik és 16:00 -ig tart. Szülői igényre ezt követően 18:00 óráig összevont ügyelet tartunk. Részletes szabályozása a házirendben.

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

Felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások

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

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

Szakkörök

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

Iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés formái

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik meg a szorgalmi időre. A heti kötelező 5 testnevelési órát órarendi keretben biztosítjuk tanulóink számára.

Az iskolavezetéssel a testnevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak, részt vesznek az iskolavezetés azon értekezletein, ahol az iskolai sportkörrel, mindennapos testneveléssel kapcsolatos kérdésekről döntenek.

A szakkörök, sportkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A megbízottak felelősek a szakkör, a sportkör működéséért.

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

Hit-és vallásoktatás

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

igazodva.

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

6.7. Az intézményi értekezletek rendje, információ átadása.

Az intézmény szervezeti rendszerének lényeges fórumai a programozott értekezletek.

Célja:

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

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

Vezetői értekezlet:

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

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

Kibővített vezetói értekezlet:

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

Tagjai:

- iskolavezetés,
- munkaközösségek vezetői
- DÖK segítő tanár (napirend szerint)

A nevelőtestület véleményező jogkörét a következő fórumokon érvényesítheti:

- munkaértekezlet,
- vezetói értekezlet,
- egyénileg.

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

Munkaértekezlet:

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

Az információ-átadás további fórumai

- Elektronikus levelező rendszerben.
- Kréta üzenetkezelő rendszerén keresztül
- Hirdetőtáblán kiírt és kihelyezett információkat minden külön tájékoztatás nélkül tudottnak vesszük.
- Igazgató, igazgatóhelyettes, megbízott programfelelősök közötti egyeztetés.

A szülők véleménynyilvánításának lehetősége és formái:

- tájékoztatófüzet
- Szülői értekezletek évi 2 alkalommal.
- Fogadóórák: az éves munkaterv alapján meghatározott időpontban. *Fogadóóra helyett szülői értekeztet is tartható.*
- Egyéni beszélgetések: szükség szerint a nevelő illetve a szülő kérésére.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának lehetősége és formái

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

6.8.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Nemzeti ünnepeink

Intézményi szintű rendezvény keretében történik a megemlékezés:

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

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

Hagyományos rendezvényeink:

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

6.9.A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

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

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

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

Mulasztás esetén az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolni kell a hiányzást szülői, orvosi, vagy más hivatalos igazolással az osztályfőnöknek. Az orvos szülői kérésre az igazolást az EESZT rendszeren keresztül továbbítja az iskola számára.

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

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

6.10. Iskolai étkeztetés, a térítési díj beszedésére, fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít a helyi önkormányzat által megbízott szolgáltatóval. Ez a szülő döntése alapján lehet napi háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy menzás ellátás (csak ebéd). A szülők az iskolai étkezést biztosító szolgáltató cég által megállapított étkezési térítési díjat *-a kedvezmények figyelembe vétele után kiadott csekken-* havonta kötelesek befizetni a szolgáltató számára. Az iskola a névre szóló csekkek kiosztásáért felel, a szülők a befizetésről a szolgáltató felé tartoznak elszámolással.

6.11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

6.12. Az iskolai szociális segítő tevékenység

A köznevelési intézményekben az iskolai szociális segítés, mint professzionális szociális, gyermekjóléti szolgáltatás megjelenése, a problémákat igyekszik kezelni, azok megoldásában segítséget nyújtani. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai teljesítményüket is.

Fentiek érdekében cél:

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

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

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

6.13. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

6.13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni.
8. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
9. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi, erről a fenntartónak jelez.

6.13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. 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,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó **a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.** Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és **a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.**
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

6.13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a

rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.14. Intézményi óvó, védő előírások

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

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

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

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

Az elhangzott oktatást a digitális naplóban dokumentálni kell.

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

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

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

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

6.15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Teendők a fenti esetben:

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

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

A rendkívüli eseményről, bombariádóról, a hozott intézkedésről az igazgató haladéktalanul – rendkívüli jelentésben – értesíti a fenntartót.

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

6.16. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

2. *A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni. A tanulók fegyelmi felelősségéről a közoktatási törvény 76. §-a, míg a fegyelmi eljárások lefolytatásának szabályairól a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32–33. §-ában foglaltak, valamint a jogszabály 5. számú melléklete rendelkezik.*

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

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

5. Az egyeztető eljárás rendje:

- A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, vagy ha az igény bejelentésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Az egyeztető eljárást lefolytató pedagógus a fegyelmi eljárás lefolytatásában semmilyen

szerepet nem tölthet be.

- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
 - Az egyeztető eljárásához jelen kell lennie:
 - a kötelességszegőnek (vétkesnek)
 - a sértettnek
 - az egyeztető eljárást lefolytató pedagógusnak.
 - Jelen lehetnek a kiskorú tanuló szülei, a szülői munkaközösség elnöke, az osztályfőnök, a DÖK segítő tanár.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett illetve kiskorú tanuló esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - A megállapodás lehet anyagi jellegű, vagy személyhez fűződő jogok megsértéséhez kapcsolódó nyilatkozat. A megállapodásnak a köznevelési törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelességekre kell épülnie.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyvet kell készíteni. A sérelem orvoslására hozott megállapodást írásban rögzíteni kell, és az egyeztető eljárásban résztvevő mindkét félnek (sértett illetve kötelességszegő) alá kell írnia. A megállapodást az intézmény vezetője vagy helyettese hitelesíti.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettséget vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

6.17. A diákigazolványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátását az iskolatitkár végzi.

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

Feladata:

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

6.18. A tankönyvrendelés szabályai az intézményben

Részletes szabályozása az iskolai tankönyvellátási szabályzatban.

6.19. Adminisztráció az intézményben

6.19.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni A papíralapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelményeknek meg kell felelni.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának tárolása a fent leírtaknak megfelelőnek kell lennie.

6.19.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- tartalmaznia kell a hitelesítés időpontját,
- hitelesítő aláírását
- az intézmény körbélyegző lenyomatát
- a hitelesített másolat bélyegző lenyomatát

6.19.3. Az elektronikus napló

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, az órák, foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel értesíti a szülőt.
- Esetenként kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- A tanév lezárásakor az osztálynaplókat iktatva, az iktató rendszerben tároljuk.
- A KRÉTA napló minden hónap 5-én központilag zár.
- A naplóba visszamenőlegesen jegyeket beírni, tanórákat bejegyezni nem lehetséges.

6.19.4. Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A KIR eléréséhez felhasználási nevek, szükséges jelszavak megadása, felhasználói jogok beállításai a mesterjelző rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- A bizonyítványokat, és tanúsítvány nyomtatványokat az engedélyezett forgalmazótól vásároljuk. A nyomtatványok a megfelelő aláírások és pecsét révén válnak hitelessé.

6.20. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házi rendről

A dokumentumok elhelyezése

- Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.
- Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét –az igazgató által hitelesített egy példányban- az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és tanulók az iskola nyitvatartási idejében kérésre bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok a honlapon is megtekinthetők.
- A tanulók szülei az igazgató-helyettesőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, érdeklődőket.
- A házirend egy kivonatolt példányát a tanulók szüleinek a beiratkozáskor át kell adni.

6.21. Munkaidő nyilvántartás az intézményben

Az intézmény dolgozói a munkaidő elrendelést a heti munkaidő beosztásuk alapján rendszeresen megkapják elektronikus úton. A munkavégzést az igazgató igazolja.

Az aktuális nyilvántartásuk az iskola drive meghajtóján van, és bármikor ellenőrizhető. Az éves dokumentáció tárolása számítógépen történik.

6.22. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

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

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

6.23. A dohányzás tiltására vonatkozó rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni, hagyományos és új típusú alternatív nikotintartalmú és dohánytermékek fogyasztására egyaránt vonatkozik! A dohányzás tiltását az épület bejáratánál tiltó tábla jelzi. Az iskola dolgozói minden tanév kezdetekor a baleset-és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatáson erről tájékoztatást is kapnak.

A tanulók erről az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá .

8. MELLÉKLETEK

Az SZMSZ–t kiegészíti:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iskolai tankönyvellátási szabályzat
3. DÖK Szabályzat
4. TÉR szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

1. A Szigetszentmártoni Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2024. augusztus 30 -án megtartott határozatképes ülésén véleményezte.

igazgató

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

Szigetszentmárton, 2024. augusztus 30.

SZMK elnöke

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

Szigetszentmárton, 2024.

DÖK segítő tanár

4. A Szigetszentmártoni Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szigetszentmiklós, 2024. 10. 30.



dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató