



Kossuth Lajos Általános Iskola

3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28

Telefon: 06-49-530-008, Fax: 06-49-530-009

Email: suli2319@miskolc.sulinet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mezőkeresztes, 2011.

Tartalomjegyzék

Bevezető	4. oldal
1./ Az intézmény általános jellemzői	5. oldal
1.1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5. oldal
1.2./Az intézmény jellemző adatai, jogállása és gazdálkodási módja, alapdokumentumai és jogosultságai	6. oldal
2./ Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	11. oldal
2.1./ Az intézmény vezetője	12. oldal
2.2./ Az intézmény vezetése	13. oldal
2.3./ A vezetők kapcsolattartási rendje	14. oldal
2.4./ A vezetők helyettesítési rendje	14. oldal
3./ Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk rendje	15. oldal
3.1./ Az alkalmazotti közösség és a kapcsolattartás rendje	15. oldal
3.2./ A nevelőtestület	17. oldal
3.3./ A nevelőtestület rendes értekezletei	19. oldal
3.4./ A nevelőtestület munkaközösségei	21. oldal
3.5./ Aláírási jogkör	22. oldal
3.6./ A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	22. oldal
3.7./ A diákönkormányzat működése	24. oldal
3.8./A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.	25. oldal
3.9./A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	26. oldal
3.10./ A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	27. oldal
4./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27. oldal
4.1./Az ellenőrzés módszerei	28. oldal
5./A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	28. oldal
5.1./Az iskola rendszeres kapcsolatai	28. oldal
5.2./A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	29. oldal
5.3./ A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	29. oldal
5.4./ A hit és vallásoktatás rendje	29. oldal
5.5./ Az iskolai pedagógiai program nyilvánosságra hozatalának rendje	30. oldal
5.6./ Az iskola egyéb dokumentumainak nyilvánosságra hozatala	30. oldal
Működési szabályok	31. oldal
1./ A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodásának rendje	31. oldal
1.1./ A tanév rendje és annak közzététele	31. oldal
1.2./ Az iskola nyitva tartása	31. oldal
1.3./ A tanítási órák rendje	32. oldal
1.4./ Az óráközi szünetek rendje	32. oldal
1.5./ Az intézmény felügyeleti rendszabályai	32. oldal
1.6./ Az intézmény munkarendje	33. oldal
1.7./ A létesítmények és helyiségek használatának rendje	35. oldal
2./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	37. oldal

3./ Az iskolába és magasabb évfolyamba lépés feltételei	41. oldal
3.1./ Belépés az iskolába	41. oldal
3.2./ A továbbhaladás szakaszai, kritériumai, követelmények	41. oldal
3.3./ A tanulói jogviszony megszűnése	42. oldal
4./ A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	42. oldal
5./ A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	43. oldal
6./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	43. oldal
6.1./ Napközi otthon	43. oldal
6.2./ Szakkör, érdeklődési kör	44. oldal
6.3./ Énekkar	44. oldal
6.4./ Iskolai sportkör	44. oldal
6.5./ Tanulmányi kirándulások	44. oldal
7./ A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei	45. oldal
8./ Javító-és osztályozóvizsgák lebonyolításának elvei	46. oldal
9./ A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	46. oldal
10./ A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái	47. oldal
11./ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49. oldal
12./ Intézményi védő, óvó előírások	50. oldal
12.1./ A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok	50. oldal
12.2./ A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek	51. oldal
12.3./ Tűz és bombariadó esetén szükséges teendők	53. oldal
13./ Tanuló részvétel az iskolai közéletben	53. oldal
14./ A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	54. oldal
Záró rendelkezések	55. oldal
Mellékletek:	
1. sz. melléklet: A hiányzással kapcsolatos eljárások	58. oldal
2. sz. melléklet: Fegyelmi Szabályzat (tanulók)	69. oldal

Bevezető!

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek érvényesülése, a szülők, gyerekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestülete a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv 40.§-ának (2.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőkben ismertetésre kerülő szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) fogadta el.

1. A SZMSZ. feladata, hogy megállapítsa a Kossuth Lajos Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerültek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.
3. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a.) Az alkalmazottal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben hozhat intézkedést.
 - b.) A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
 - c.) A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

1./ Az intézmény általános jellemzői:

1.1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, Kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer megvalósítható legyen.

- Az SZMSZ, valamint a mellékleteiben és függelékeiben rögzített szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ a következő törvények, rendeletek alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Kt.)
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve (Mtv.)
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) többször módosított MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 280/2001. (XII. 26.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- Mezőkeresztes Város Képviselő-testületének (40/2009. (VII.02.) sz. határozata

1.2./Az intézmény jellemző adatai, jogállása, és gazdálkodási módja, alapidokumentumai, és jogosultságai:

- **Az intézmény elnevezése: Kossuth Lajos Általános Iskola**
székhelye: 3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28
- **Működési területe: Mezőkeresztes, Csincse, Vatta, Borsodgeszt, Mezőnyárad és Sály települések közigazgatási területe**
- **Az intézmény típusa: Általános Iskola**
- **Az iskolai évfolyamok száma: 8**
- **Az intézményt alapító szerv neve: Magyar Állam**
- **az intézmény telephelyei: 3431 Vatta Szemere Bertalan út 60.**

3421 Mezőnyárad Szent István Király út 75.

3425 Sály Tél út 2.

- **Tagintézménye: Szemere Bertalan Tagiskola**
3431 Vatta Szemere Bertalan út 60

Szederkényi Anna Tagiskola
3421 Mezőnyárad Szent István Király út 75.

Gárdonyi Géza Tagiskola
3425 Sály Tél út 2.

- **Az intézmény alapításának ideje: 1948**
- **A fenntartó, és felügyeleti szerv neve:**
 - Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 30. sz.)
 - Csincse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(3442 Csincse, Mátyás út 45. sz.)
 - Vatta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(3431 Vatta, Szemere Bertalan út 20. sz.)
 - Borsodgeszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(3426 Borsodgeszt, Fő út 56. sz.)
 - Mezőnyárad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(3421 Mezőnyárad, Szent István Király út 105. sz.)
 - Sály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(3425 Sály, Kossuth út 63. sz.)

- **Az alapító okirat kelte: 2009. július 01. (40/2009. (VII.02.) sz. képv. test. határozat.**

- **Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 1 392**
 1-4. évfolyamon **26** fő/osztály
 5-8. évfolyamon **30** fő/osztály
 1-4. évfolyamon eltérő tagozat 12 fő/osztály

- **Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre:**

Önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A bérgazdálkodási és munkáltatói jogköröket a közoktatási intézményben az igazgató gyakorolja

- **Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok:**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (Ötv./89. § /2/ bekezdésében és az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény (Áht.) és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján a székhely település Polgármesteri Hivatala látja el.

- **Az intézmény feladata:**

Ellátja Mezőkeresztes város, Csincse, Vatta, Borsodgeszt, Mezőnyárád és Sály községek területén lakóhellyel rendelkező 6-18 éves korosztály alapfokú nevelését-oktatását.

- **Az intézmény tevékenysége:**

TEÁOR 80.10.	Alapfokú oktatás
80.51.	Napközi otthoni ellátás, tanulószobai foglalkozás
55.51	Alapfokú oktatásban résztvevők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés

Ágazati osztályozási és besorolási rend: 852010 Alapfokú oktatás

Alaptevékenység megnevezése:

8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

8521211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.4. évfolyam)

8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

8559141 Általános iskolai tanulószobai otthoni nevelés

5629131 Iskolai intézményi étkeztetés

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok:

- **Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó alapfokú iskolai oktatás 1-8. évfolyamon;**
- **Sajátos nevelési igényű gyermekek szegregált, és integrált oktatása**
 - **Enyhén értelmi fogyatékos alsó tagozatos tanulók szegregált oktatása**
 - **Enyhén értelmi fogyatékos felső tagozatos tanulók integrált oktatása**
 - **Testi fogyatékos (mozgássérült), érzékszervi fogyatékos (hallássérült-nagyothalló) tanulók integrált oktatása**
 - **Általános és specifikus tanulási zavarokkal (részképesség zavarokkal) küzdő tanulók integrált oktatása:**
 - **Olvasás és írás zavarok (dislexia, disgráfia)**
 - **Aritmetikus készség zavarok (discalculia)**
 - **Beilleszkedési, magatartási zavarok (aktivitás és figyelemzavar)**
 - **Iskolai készségek együttes zavara, nem meghatározott zavar, kevert specifikus zavarok**
- **Felmenő rendszerben sajátos nevelési igényű tanulók általános műveltséget megalapozó integrált oktatása**
- **Iskolai intézményi étkeztetés**
- **Napközi otthoni, iskolaotthonos és tanulószobai ellátás**
- **Logopédiai oktatás, gyógytestnevelés, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdők számára gondozási feladat a többcélú kistérségi társulás szolgáltatásainak igénybevételével**
- **Nemzeti, etnikai, kisebbségi feladatok ellátásán belül roma kisebbségi oktatás magyar nyelven**
- **Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés**
- **Diáksport**
- **Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**
- **Művészeti, sport, nyelv-és egyéb, az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások, tanfolyamok szervezése**
- **Az intézmény helyiségek, egyes eszközeinek alkalomszerű hasznosítása**

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

- *A feladatellátást szolgáló vagyon:*

Ingtatlanok:

3441 Mezőkeresztes, Összekötő út 28. sz.	hrsz: 684/2
3431 Vatta, Szemere Bertalan út 60. sz	hrsz: 3
3421 Mezőnyárád Szent István Király út 75. sz.	hrsz: 87/2
3425 Sály, Tél út 2. sz.	hrsz: 898

A tagiskolák épülete, leltár szerinti felszerelése és ingóságai a fenntartó település képviselő-testülete tulajdonában állnak.

- *Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog:*

Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. A vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó tulajdonos önkormányzatot illeti meg a vagyonrendeletében szabályozottak szerint.

- *Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:*

Az intézmény vezetőjének megbízása, felmentése, illetve fegyelmi felelősségének vizsgálata tárgyában a székhely Önkormányzat Képviselő-testülete jár el, azonban ezen kérdésekben a fenntartó Önkormányzat polgármestereinek véleményét előzetesen ki kell kérni. Az intézmény vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja az érintett tagintézmény-vezető egyetértésével.

- *Az intézmény képviseletére jogosultak:*

Az intézmény képviseletére az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult.

- *Az intézmény alapidokumentumai:*

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg. Az intézmény pedagógiai programja a Nemzeti Alaptantervre és Kerettantervre épül.

A pedagógiai program tartalmazza:

A nevelési tervet

A helyi tantervet

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

- *Az intézmény jogosultsága: 8 általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványok kiállítása*

• *Az iskola bélyegzői:*

Az intézmény kör- és hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

3441. Mezőkeresztes
Címer

Hosszú bélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

3441. Mezőkeresztes Összekötő út 28.

Körbélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

Szemere Bertalan Tagiskola

3431. Vatta

Címer

Hosszú bélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

Szemere Bertalan Tagiskola

3431. Vatta Szemere Bertalan út 60.

Körbélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

Szederkényi Anna Tagiskola

3421. Mezőnyárad

Címer

Hosszú bélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

Szederkényi Anna Tagiskola

3421. Mezőnyárad Szent István Király út

75

Körbélyegző:

Kossuth Lajos Általános Iskola

Gárdonyi Géza Tagiskola

3425. Sály

Címer

Hosszú bélyegző:

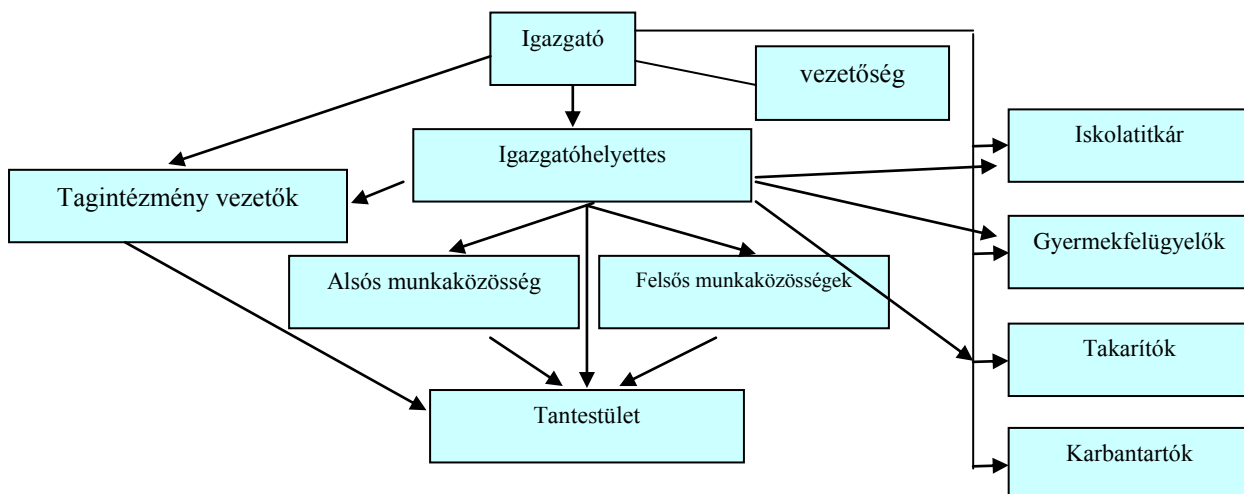
Kossuth Lajos Általános Iskola

Gárdonyi Géza Tagiskola

3425. Sály Tél út 2.

2./ Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése:

A szervezet irányítási struktúrája:



A Kossuth Lajos Általános Iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója, a tagintézmények vezetői, az igazgató helyettes, és a munkaközösség vezetők látják el.

2.1./ Az intézmény vezetője:

◆ Az igazgató jogköre:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 11/1994. Vhr. határozza meg.

◆ Az igazgató kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- A nevelőtestület vezetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, és ellenőrzése;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- A szülői szervezettel és a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- A tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- Dönt - az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

◆ Az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei:

- Az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Felelős:

- A pedagógiai munkáért;
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos megteremtéséért;
- Rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működése nem biztosítható.

◆ Az igazgató személyében felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért;
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

2.2/ Az intézmény vezetése:

- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgató-helyettes és a tagintézmény vezetők közreműködésével látja el.
- A tagintézmény vezetők a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. Ők irányítják közvetlenül a tagintézményekben a pedagógusok munkáját.
- Igazgató-helyettesi megbízást–a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával–az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

◆ Az tagintézmény vezető jogköre és felelőssége

- A tagintézmény vezető teljes jogkörben felelős a tagintézmény szakmai - pedagógiai munkájának megszervezéséért, munkaprogramjuk, működési rendjük-adminisztrációjuk kialakításáért, vagyonvédelemért.
- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó általános és speciális közoktatási feladatellátást.
- A törvény által meghatározott módon adatokat szolgáltat, tájékoztatást nyújt a tagintézményről az igazgató számára.
- Részt vesz az egység költségvetésének előkészítésében.
- Működteti a diákok, a szülők és dolgozók testületeit.
- Az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményben végrehajtja.
- A központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény éves feladattervét.
- A tankönyvellátást a tagintézményben megszervezi.
- Napi telefon és on-line kapcsolatot tart a székhellyel.
- Heti rendszerességgel beszámol a tagintézmény működéséről az igazgatónak.
- Gondoskodik az egység rendjéről, vagyonvédelméről, takarékos működéséről.
- Gondoskodik az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Tartós akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetését az igazgató külön szabályozza.
- Eseti akadályoztatás esetén helyettesítését az általa írásban meghatározott munkatárs végzi.

◆ Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége

- Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező pedagógus.
- Munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

◆ **Igazgató helyettesre, tagintézmény vezetőkre átruházott feladatok:**

- tankötelezettségből adódó feladatok – beiskolázás; nemzeti és isk. ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése; tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- pályaválasztással kapcsolatos feladatok;
- tanuló és gyermekbalesettel összefüggő feladatok; tanuló munkával kapcsolatos feladatok;
- statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- nevelői ügyeletes kapcsolatos teendők;
- helyettesítések megszervezése;
- a délutáni ügyeletes ellátása a mindenkori éves munkatervben lefektetettek szerint.

◆ **Az iskola vezetőségének tagjai:**

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete beszámoltatási fóruma.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezetők
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatok által választott képviselő
- KT. elnöke
- az intézményi szakszervezet titkára
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

2.3./ A vezetők kapcsolattartási rendje:

- Az iskola igazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.4./ A vezetők helyettesítési rendje:

● **Az igazgató helyettesítése:**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Nyári szabadság idején, az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 2 hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató!

- **Az igazgatóhelyettes helyettesítése:**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén külön intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató a helyettesítésre!

A tagintézmény vezető tartós akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetését az igazgató külön szabályozza.

Eseti akadályoztatás esetén helyettesítését az általa írásban meghatározott munkatárs végzi.

- **A vezetők benntartózkodása:**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 16³⁰ óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A Szemere Bertalan tagiskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 14³⁰ óra a tagintézmény vezetőnek az intézményben kell tartózkodni.

A Szederkényi Anna tagiskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 14³⁰ óra a tagintézmény vezetőnek az intézményben kell tartózkodni.

A Gárdonyi Géza tagiskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 14³⁰ óra a tagintézmény vezetőnek az intézményben kell tartózkodni.

3./ Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk rendje:

3.1./ Az alkalmazotti közösség és a kapcsolattartás rendje:

3.1.1./ Közalkalmazottak:

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket a közoktatási törvény és a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

- Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

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

3.1.2./ Az alkalmazotti közösségek jogai:

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

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a jelenlévő testület egyszerű többség (50 % + 1), abszolút többség (kétharmad) alapján dönt.

3.1.3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét-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, intézményi ülések.

- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

- A belső kapcsolattartás 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 jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.1.4./ A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben és a kapcsolattartásban. Alapvető követelmény, hogy alakuljon ki belső levelezési hálózat, és ott jelenjen meg minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös nevelőtestületi értekezletek:
 - alakuló értekezlet;
 - tanévnyitó értekezlet;
 - félévi beszámoló értekezlet;
 - év végi beszámoló értekezlet;
 - egyéb célú értekezlet és megbeszélés;
 - nevelési célú értekezlet;
 - állománycsoporti értekezletek,
 - össz dolgozói értekezletek
- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

3.2./A nevelőtestület:

Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Ktv. 56.-57. §-a valamint Vhr. 29. §-a tartalmazzák.

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

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

3.2.1./ A nevelőtestület feladatai és jogai:

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, 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 foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenek minden intézményegységet, csak az érintett intézményegységek nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

• **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- ▣ a pedagógiai program elfogadása;
- ▣ az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- ▣ a tanév munkatervének jóváhagyása;
- ▣ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- ▣ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- ▣ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás;
- ▣ az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- ▣ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- ▣ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

• **A nevelőtestület jogköréből átruházott feladatok:**

Fegyelmi jogkör:

egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény vezetője,
- a diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

Javítóvizsgára bocsátás illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében valamint a tanulók jutalmazására vonatkozó döntést az adott tagintézmény nevelőtestületének hatáskörébe utalja.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadását, az iskolafejlesztési, beruházási terveinek megállapítását az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezését az igazgató hatáskörébe utalja.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

3.3./A nevelőtestület rendes értekezletei:

Osztályozó értekezlet, év végi értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, munkaértekezlet.

3.3.1./ Osztályozó értekezlet:

- Összehívására a félév és a tanítási év bezárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak az osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek.

- Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület áttekinti az egyes tanulók év végi osztályzatát. A Ktv. alapján dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról.

Az értekezleten dönt a nevelőtestület a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben is. A javaslatok előterjesztői az osztályfőnökök, illetve az igazgató.

- Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint az alábbi statisztikai adatokat közlik: létszám (fiú-lány) bukás (név és tantárgy szerint) dicséret, az osztály tanulmányi átlaga, magatartás, szorgalom fokozatonként, tantárgyi tanulmányi átlagok.

- Mindkét értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.2./ Tanévnyitó értekezlet:

- Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.3./ Év végi értekezlet:

- Dönt az előző tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.4./ Félévi értekezlet:

- Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.5./ Nevelési értekezlet:

- Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti. Évente egy vagy két témában szervezzük meg. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.6./ Munkaértekezlet:

- Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján minden hónapban az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.7./ Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

- Összehívására az igazgató kezdeményezése, illetve a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezendő az értekezlet. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

3.3.8./ A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, levezetésével kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az iskola igazgatójának saját, működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.

- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a szülői munkaközösség képviselőjét.

- A levezető elnök feladatait az igazgatóhelyettes látja el, aki felelős a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, amelyet az értekezletet követő 8 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

3.4./ A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

3.4.1/ A munkaközösség célja és feladatai:

Hatáskörét a Ktv. 58. § és Vhr. 30.§ tartalmazzák. Javaslattervő és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez, illetve képviseli tanítványaival az iskolát.

3.4.2./ A munkaközösség vezetője:

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezető megbízása 1 évig tart. A munkaközösséget a vezető távollétében a munkaközösség egyik – a munkaközösség vezető által írásban megbízott - tagja képviseli. (iskolavezetésben, nevelési értekezleten).

Feladata:

- A munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a munkaközösség programját.
- Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékes felé jelzi.
- Az egységes követelményrendszer érdekében - a munkaközösség tagjaival -, a tantervi feladatok szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki (értékelési rendszer).
- A munkaközösséget alkotó pedagógusok munkáját értékeli.

Ennek érdekében:

- feletteseivel és önállóan is látogatásokat végez tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon
- a munkaközösség tagjainak tervezőmunkáját írásban véleményezi,
- területén a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzeteibe félévente betekint,
- meghatározza a munkaközösségre vonatkozóan a következő tanév fő feladatait,
- a munkaközösségen belüli pályakezdő és iskolánkba érkező új tagokat patronálja, megismerteti vele iskolánk működési rendjét, szokásait,
- a munkaközösség ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá,
- véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról,
- javaslatot tesz a tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében.

3.5./ Aláírási jogkör:

Intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.

- A jogkör helyettesítője az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetők. Az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezető jogköre kiterjed az aláírásra és a bélyegzőhasználatra valamennyi irat esetén, mely hatáskörébe átruházott feladatából adódik. Ilyen a statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, továbbtanulás, diákönkormányzat, szülői felhívás a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, versenyre nevezések, folyóirat rendelés, tanulói felmentések, fénymásolás engedélyezése.

- Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, utalványozás, tantárgyfelosztás, órarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

- A megrendeléseken versenyekre jelentkezés esetén a megrendelő nevét illetve a munkaközösség-vezető nevét, aláírását is fel kell tüntetni az igazgatói aláírással együtt.

- Az intézmény terhére történő vásárlások, megrendelések írásos dokumentummal történnek, melyre előzetes engedélyt az igazgató ad.

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény igazgatója, ügyintézés esetén a megbízott személy.

- Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

- A tagintézmény vezető szakmai iratokon aláírásukkal együtt használhatják a részükre átadott körbélyegzőt.

A tagintézmény a nevével és címével kiegészítve használhatják az intézmény bélyegzőjét.

3.6./ A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje:

3.6.1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok:

- Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

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

- Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

- Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanuló létszám. (képeségek szerinti differenciálás, idegen nyelvórák, technika órák, informatika órák) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, a tanrend sajátos szervezése, valamint a munkaerő gazdálkodás problémái indokolják.

3.6.2./ Az osztályfőnök feladat és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait;
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- segíti a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogathatja óráikat, amennyiben a szaktanár kéri;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát félévkor és év végén az osztályozó értekezletek alkalmával a nevelőtestület elé terjeszti;
- szülői értekezletet tart, családot látogat a Pedagógiai programban meghatározottak szerint, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket; (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében- indokolt esetben-évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását, közreműködik osztálya kötelező orvosi vizsgálatának megszervezésében;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulókkal.

3.6.3/ Diákközgyűlés

• Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztatási fóruma. A diákparlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit képviselőin keresztül.

• A diákparlament az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként egy alkalommal kell kötelező jelleggel diákparlamentet tartani, amelyen a tanulók képviselői vesznek részt.

A diákparlament napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

• A diákparlamenten az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelezettségek helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondoljaik, problémáik megoldását.

• Rendkívüli diákparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.7./ A diákönkormányzat és működése:

3.7.1./ A diákönkormányzat szervezete:

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 százalékának képviselője biztosítva van.

- A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ függelékében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, a 2. osztálytól minden osztályközösség 2 főt delegál az intézmény diákönkormányzatába. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét diákönkormányzatok által választott képviselő látja el.

3.7.2./ A diákönkormányzat jogai:

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor.

- A házirend elfogadásakor és módosításakor.
- A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:
 - Saját működésére és hatásköre gyakorlására.
 - A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására.
 - Egy tanítás nélküli munkanap programjára.
 - Tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére a költségvetés lehetőségeinek keretein belül.
 - Vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3.7.3./ A Diákönkormányzat működési feltételei:

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.7.4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

• A diákönkormányzat munkáját a tantestület tagjai közül javasolt és a tanulók által elfogadott pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a képviselőben. A diákönkormányzatot képviselő pedagógus vagy diák küldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

• A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezleteken a tanulókra vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémájának megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

3.8./ A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezetek hatáskörét a Ktv. 59.§, az iskolaszékét a 60.§ szabályozza.

• A szülői szervezet (szülői munkaközösség) iskolai szintű képviselőjével az igazgató és az SZMK. összekötő pedagógus tartja a kapcsolatot.

• Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az SZMK vezetőségét. A meghívást a kijelölt vezető bonyolítja.

• A szülői szervezet (szülői munkaközösség) részére évente 3 alkalommal tájékoztatást ad az iskola igazgatója, a diákönkormányzat vezetője.

• Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.8.1./ A szülői szervezet (szülői munkaközösség) részére biztosított jogok:

Véleményezési joga van:

- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntések előtt,
- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt,
- az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor,
- az iskola költségvetésének meghatározása és módosítása előtt,
- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

Egyetértési jog:

- Kezdeményezési jog az iskolaszék létrehozására,
- az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

3.8.2./ A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni fogadóóra,
- közös iskolai szintű rendezvények,
- osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása,
- meghívások rendezvényekre, értekezletre,
- aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése,
- szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

3.9./ A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3.9.1./ A szülői értekezletek rendje:

- Az osztályok, a napközis csoport, szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban tanító új pedagógusokat is.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, csoportvezető és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
-

3.9.2./ A szülői fogadóórák rendje:

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- Az intézmény tanévenként havi rendszerességgel a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, illetve súlyos magatartású problémákkal küzdő tanuló szülőjét az osztályfőnök külön, iktatott levélen keresztül is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3.10./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

- Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos bélyegzővel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.
- Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és az ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát és pótolják az ellenőrzőben hiányzó érdemjegyeket
- Ha a tanuló ellenőrzője hiányzik azt az osztálynaplóban dátummal és kézjeggyel ellátva kell bevezetni

4./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, a munkaidőre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv, illetve a teljesítmény értéklés-eljárásrend c. dokumentum tartalmazza.

A fenti dokumentumokban nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény vezetők,
- munkaközösség-vezetők,
- felkért pedagógusok.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzik.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzésre felkért, legalább öt éves tapasztalattal rendelkező pedagógusok a teljesítményértékelés óralátogatási feladatainak megoldásában segítenek. Az óralátogatásra az igazgató kéri az érintett pedagógust.

4.1./Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban, (szóbeli beszámolót is írásban kell leadni)
- tanulói felmérések,
- tanulók vizsgáztatása.

Az ellenőrzést közvetlenül be kell jelenteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a munkaközösségek tagjaival meg kell beszélni.

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

A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására.

5./A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel

5.1./Az iskola rendszeres kapcsolatát tart:

- az óvodával
- a környékbéli kulturális intézményekkel
- a körzet általános iskoláival
- a Megyei Pedagógiai Intézettel
- a Nevelési Tanácsadóval
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egyházak képviselőivel
- a mezőkövesdi középiskolákkal
- a fenntartó Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- a pedagógiai szakszolgálatokat ellátó intézményekkel
- a területünkön lévő gazdasági egységekkel.
- Térségi Közoktatási Társulással
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat

A kapcsolattartást a munkaköri leírás szerinti felelősök látják el.

Módja: telefon, levél, személyes konzultáció

5.2./A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

Az osztályfőnök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.) A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét illetve telefonszámát.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

5.3./ A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje:

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart. (Ő illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról, gazdálkodásról!) Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az igazgatóhelyettesre, (tagintézmények esetén a tagintézmény vezetőkre) vagy más pedagógus beosztású közalkalmazottra.

(Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával, és beleegyezésével, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.) fogalmazzuk át!

5.4./ Hit és vallásoktatás rendje:

Intézményünk a Ktv.-ben meghatározottak alapján biztosítja a szabad hit és vallásgyakorlást. A hittanórák rendjét a mindenkori tantárgyfelosztás és órarend befolyásolja.

5.5./ Az iskolai dokumentumainak nyilvánosságra hozatala:

Az intézmény alapdokumentumai:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Pedagógiai Program

Intézményi Minőségirányítási Program

Ezek az alapdokumentumok (A IMIP kivételével) mindenki számára nyilvánosak. Egy példányuk elhelyezendő az iskolai könyvtárban, a nevelői szobában és az intézmény honlapján. Tartalmukról felvilágosítással, magyarázattal szolgál az intézményvezetés bármely tagja.

Az iskolai házirendet minden tanuló részére a beiratkozáskor átadjuk.

Az alkalmazottak részére nyilvános továbbá az éves munkaterv, az ellenőrzési terv, az intézményi minőségirányítási program, a védelmi jellegű szabályzatok (tűz és munkavédelmi szabályzat; számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat), a középtávú továbbképzési program és beiskolázási terv.

Személyes adatokat az adatvédelmi törvény betartásával kezelünk és tesszük az arra jogosultaknak hozzáférhetővé.

Az iskola pedagógiai programját a szülőkkel és a tanulókkal a következő módokon keresztül ismertetjük meg:

1. A teljes pedagógiai program egy bekötött példányát az iskolai könyvtárban helyezzük el olvasótermi használatra, ahol a szülők, tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt abba szabadon betekinhetnek.
2. Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai pedagógiai programról.
3. A más iskolából átvételre jelentkező tanulók illetve azok szülei (gondviselői) az igazgatóhelyettesektől kapnak tájékoztatást.

Működési Szabályok:

1./ A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodási rendje:

1.1/ A tanév rendje és annak közzététele:

- Országosan a tanév rendjéről a művelődési és a közoktatási miniszter rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - a nevelő –oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról) az új tanév feladatairól;
 - az iskolaszintű rendezvények az ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
 - a vizsgák rendjéről;
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról.
 - A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az osztálytermekben.

1. 2/ Az iskola nyitva tartása:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart nyitva.
- A Szemere Bertalan tagiskola nyitvatartási ideje: 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig
- A Szederkényi Anna Tagiskola nyitvatartási ideje: 7.30 órától 16.30 óráig
- A Gárdonyi Géza tagiskola nyitvatartási ideje: 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig • Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények, és tornaterem bérbeadás esetén a nyitva tartásra a fent jelölt időtartamban, és azon túl az igazgató ad engedélyt.(A tagintézmények esetében a helyi önkormányzat rendelkezik) A szervezési feladatokat kijelölt felelős közreműködésével kell megoldani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az iskolát egyébként zárva kell tartani!
- Az intézmény, tanítási szünetek alatt ügyeleti rend szerint van nyitva.

1.3/ A tanítási órák rendje:

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt osztálytermekben.
 - A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰-tól 13³⁵-ig tart. A délutáni foglalkozásokat 18⁰⁰-ig be kell fejezni.
 - A Szemere Bertalan tagiskolában a napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7⁴⁵-tól 13¹⁵-ig tart. A délutáni foglalkozásokat 16⁰⁰-ig be kell fejezni.
 - A Szederkényi Anna tagiskolában a napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8-tól 13³⁰-ig tart. A délutáni foglalkozásokat 16³⁰-ig be kell fejezni.
 - A Gárdonyi Géza tagiskolában a napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7³⁰-tól 12⁵⁵-ig tart. A délutáni foglalkozásokat 16⁰⁰-ig be kell fejezni.
- A tanítás 7³⁰, illetve 8⁰⁰ órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató (tagintézmény vezető) adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató (tagintézmény vezető) és az igazgató-helyettes tehetnek.

1.4/ Az óráközi szünetek rendje:

- Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Minden szünet ideje alatt a tanulók egészsége érdekében szellőztetni kell.
- Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók-egészségük érdekében az udvaron kell tölteni, vigyázva saját és társaik testi épségére.

1.5/ Az intézmény felügyeleti rendszabályai:

- A reggeli ügyelet 7³⁰-kor kezdődik és 8⁰⁰-ig tart. (tagintézmények!) A tanulók felügyelete a pedagógusok munkaköri feladata. 7³⁰ óra előtt és 16¹⁵ óra után a szülő felelősségére maradhat gyermek az iskola udvarán.
- A Szemere Bertalan tagiskolában reggeli ügyelet 7¹⁵-kor kezdődik és 7⁴⁵-ig tart. A tanulók felügyelete a pedagógusok munkaköri feladata. 7¹⁵ óra előtt és 16⁰⁰ óra után a szülő felelősségére maradhat gyermek az iskola udvarán.
- A Szederkényi Anna Tagiskolában reggeli ügyelet 7⁴⁰-kor kezdődik és 8⁰⁰-ig tart. A tanulók felügyelete ekkor az ügyeletes pedagógusok munkaköri feladata. Az iskola nyitvatartási idején kívül a szülő engedélyével és felelősségére tartózkodhat gyermek az iskola udvarán.
- A Gárdonyi Géza Tagiskolában a reggeli ügyelet 7⁰⁰-kor kezdődik és 7³⁰-ig tart. A tanulók felügyelete a pedagógusok munkaköri feladata. 7⁰⁰ óra előtt és 16⁰⁰ ? óra után a szülő felelősségére maradhat gyermek az iskola udvarán.

- 7⁰⁰, 7³⁰, illetve 7⁴⁰-tól és a szünetekben a folyosókon, udvaron, szervezett nevelői ügyelet folyik. Az ebédeltetés alatt az ebédlőben ügyelet működik. Délután 18⁰⁰ óráig az ügyeletet a napközis tanulók esetében napközis nevelő, illetve a délutáni foglalkozást vezető pedagógusok látják el. A délutáni szervezett foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető személy látja el. (pl. hittanon és annak esetleges szünetében a hitoktató a felelős)

- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend betartásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezető felelős. Az ügyeletre beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

- A napközis tanulók számára 16¹⁵ illetve 16⁰⁰ óráig nevelői felügyeletet biztosítunk. A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában tartózkodhat. • A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke - távollétében az igazgató-helyettes, tagintézmény vezető - engedélyével hagyhatja el az iskolát.

- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ -12³⁰, 7³⁰ -12⁰⁰ és 13⁰⁰ 15⁰⁰ óra között. 8⁰⁰ -12⁰⁰ és 12³⁰-16⁰⁰

- Hit és vallásoktatásra a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napjain minden osztálynak heti 1 x 45 percben kerül sor az iskola helyiségeiben.

A követendő elv: a hitoktatás órarendje nem sértheti az iskolai foglalkozások időrendjét!

- Az iskola vezetése tanítási szünetekben 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig ügyeletet tart. A nyári szünetben keddi napon a vezetés külön beosztás szerint végzi ügyeleti munkáját. előre közzétett időpontokban.

- Tanítási szünet ideje alatt ügyeleten kívüli időben, az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

1.6/ Az intézmény munkarendje:

1.6.1/A vezetők benntartózkodása:

- Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 16³⁰ óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek külön beosztás szerint az iskolában kell tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

(tagintézmények)

- 16³⁰ óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1.6.2/ A közalkalmazottak munkarendje:

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

1.6.3/ A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti.
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása, a kötelező órák kiadása és a pedagógusok lehetőleg egyenletes terhelése.
- A pedagógusok munkaidő beosztásuknak megfelelően kötelesek heti átlagban naponta hat órát az intézményben tölteni.
- A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetői állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával.
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi. (Csak kivételes esetekben, szűkség helyzetben!)
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. (Ez a kitétel akkor is kötelező, ha a pedagógusnak nincs első órája, vagy ha napközben lyukas órája(i) idejére elhagyja az iskolát!)
- A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, (legkésőbb a távolmaradást megelőző napon), hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- Váratlan betegség, vagy egyéb ok miatti hiányzást az adott napon legkésőbb fél nyolcig jelenteni kell az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény vezetőnek.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén, lehetőség szerint, szakszerűen kell helyettesíteni. Ha nem lehet a szakos helyettesítést megoldani, akkor a helyettesítő pedagógus személyéről a pedagógiai elvek (o.f., osztályban tanító nevelő, stb) figyelembe vételével az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetője dönt.
- A hiányzó pedagógus egy hétnél hosszabb távollét esetén a tanmeneteit köteles eljuttatni az igazgatóhelyetteshez, rövidebb hiányzás esetén az órák anyagának kiírásával kell biztosítani a tanulók minél zavartalanabb továbbhaladását, a tanmenet egy példányát legyen a pedagógus fiókjában! (Mezőnyárád: A tanmenet aláírttal megegyező példányát elektronikusan az iskolai hálózatra kell az elfogadást követő 3 napon belül feltölteni!)
- Az órák anyagának leadását az adott napon legkésőbb 7⁴⁵-ig ill. 7¹⁵ meg kell tenni.
- A pedagógus számára a kötelező óraszám felül-tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást az igazgató adja, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezető, és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus szakmai végzettségét.

1.6.4/ A nem pedagógus munkakörök munkarendje:

- Az oktató-nevelő munkát segítő technikai alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az iskola feladatainak zökkenőmentes ellátását.
- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell a munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az igazgatót.

1.6.5/ A tanulók munkarendje:

• A tanulók munkarendjét. Intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékében található házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület-az igazgató 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.

1.7/A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján, rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- bomba- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjéért tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért.

Ennek érdekében:

- Felnőtt és gyermekbaleset esetén, a helyszínen tartózkodó nevelőnek (dolgozónak) intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Ezt követően jegyzőkönyvet kell felvetetnie a balesetről az iskolatitkárnál. Az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése az önkormányzat jegyzője felé.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- bomba- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló (dolgozó) felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola.

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

- Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
- A számítástechnika teremben csak szaktanári felügyelet mellett, a terem rendjének megfelelően tartózkodhatnak a tanulók. A számítógép üzembe helyezését, a lemezműveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyonszámolásáért, zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősek.

- A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel. Elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel ill. a nevelővel együtt érkehetnek. A helyiségbe a felmentett is csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni is csak rendeltetésének megfelelően lehet. A tanulók értékeit a foglalkozás kezdete előtt a kijelölt felelős összegyűjti és átadja a vezetőnek. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. Az öltözők zárását szintén a testnevelő szervezi meg. Mindezek vonatkoznak a délutáni foglalkozásokra is.
- A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A szakleltárban rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló csak a nevelő engedélyével léphet be a szertárba. A helyiségek zárása, a szertárrend megtartása a pedagógusok feladata.
- Az osztályterem dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős osztályfőnök, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus, ill. a teremért felelős nevelő köteles utána járni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az iskolatitkárral jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtatni. A kártérítés összegének meghatározásáért az iskolavezetés a felelős.
- Az iskola aulájában és folyosóin rossz idő esetén a reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az iskola udvarrészén szervezett sportfoglalkozások tarthatók. A reggeli ügyelet és óráközi szünetek alatt a tanulóknak az udvaron kell tartózkodni.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletnek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári szobában tanuló, külső személy csak kivételes esetben, és csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolatitkári és igazgatóhelyettesi irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos (esetenként sürgős személyes) ügyek rendezésére használhatják.
- Az iskola helyiségeit igénybevevők, külső bérlők, a helyiség átadásáról szóló szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az iskolába való belépés, benntartózkodás, csak az igazgató engedélyével történhet. Kivétel ez alól a hivatalos látogatások miatti belépés, fogadóórán, szülői értekezleten való megjelenés.

2./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

- Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelőseiket az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményi rendezvényekre, ünnepekre, tanulmányi és sport rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességet és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Kossuth Lajos Általános Iskola:

- Tanévnyitó ünnepség
- Kossuth nap
- Október 23-ai megemlékezés
- Iskolakarácsony
- Farsang
- Március 15.-e megünneplése
- Ballagási és tanévzáró ünnepély.

Szemere Bertalan tagiskola:

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 6-ai megemlékezés
- Október 23-ai megemlékezés
- Halloween
- Mikulás délután
- Advent
- Iskolakarácsony
- Szemere nap
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Március 15.-e megünneplése
- Madarak és Fák Napja
- Gyermeknap
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagási és tanévzáró ünnepély.
- Világnapok

Szederkényi Anna tagiskola:

- Iskolai rendezvényeink: évnyitó, tanévzáró és ballagás
- Társadalmi ünnepek: 1956. október 23-a, 1848. március 15-e egyben községi ünnepeknek is számítanak.
- Szederkényi Anna tanulmányi és művészeti pályázat
- Diákfarsang
- Iskolai karácsony
- Karácsonyváró, húsvétváró programok
- Halloween

Gárdonyi Géza tagiskola:

- Tanévnyitó ünnepség
- Magyar Népmese Világnapja - Mesedélután
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-ai megemlékezés
- Mikulás-délután
- Karácsonyi koncert
- Farsang
- Március 15.-e megünneplése
- Ballagási és tanévzáró ünnepély

Egyéb rendezvények:

- Őszi sportversenyek
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Diák-önkormányzati nap
- Az éves munkaterv alapján igény szerinti sport és kulturális rendezvények
- 1848 m-es emlékfutás
- Anyák napja

Az iskola külső kapcsolatait is érintő rendezvények:

- Alsó tagozatos mesevetélkedő
- Keresztesi Kupa teremlabdarúgó torna
- Regionális színjátszó találkozó, vagy kulturális szemle
- Gárdonyi-kupa
- Szemere Bertalan és kora komplex műveltségi vetélkedő
- Szépkiejtési verseny
- Szolnok Jenő Váltófutó verseny
- Mini nyelvvizsga(angol)

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Kossuth Lajos Általános Iskola:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, kitűző
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, kitűző

Szemere Bertalan tagiskola:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, nyakkendő
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő

Szederkényi Anna tagiskola:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, nyakkendő
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő

Gárdonyi Géza tagiskola:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, nyakkendő
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Kossuth Lajos Általános Iskola:

Alsó tagozat:

- Lányok: fehér póló, fehér zokni, piros nadrág
- Fiúk: kék nadrág, fehér trikó, fehér zokni

Felső tagozat:

- Lányok: fehér póló, fehér zokni, piros nadrág
- Fiúk: kék nadrág, fehér póló

Minden tanulónak váltott sportcipő

Versenyruházat:

- számozott sportmez

Szemere Bertalan tagiskola:

Alsó tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

Felső tagozat:

- Lányok: fehér póló, rövidnadrág, melegítő, fehér váltó zokni
- Fiúk: kék rövidnadrág, fehér atlétatrikó, fehér póló + melegítő, fehér váltó zokni

Versenyruházat:

- számozott sportmez

Minden tanulónak váltott sportcipő

Szederkényi Anna tagiskola:

Alsó tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

Felső tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

Versenyruházat:

- számozott sportmez

Minden tanulónak váltott sportcipő

Gárdonyi Géza tagiskola:

Alsó tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

Felső tagozat:

- Lányok: póló, rövidnadrág, vagy melegítő
- Fiúk. rövidnadrág, atlétatrikó, vagy melegítő

Versenyruházat:

- számozott sportmez

Minden tanulónak váltott sportcipő

3./ Az iskolába és a magasabb évfolyamba lépés feltételei:

Iskolánkban általános alapfokú oktatás folyik 1-8. évfolyamon. Az iskola 1-6 évfolyamig az alapozásra, 7-8. évfolyamon a pályaválasztás előkészítésére helyezi a fő hangsúlyt. A délelőtti órákat, délutáni napközis foglalkozás követi. Alsó tagozatban tanítók, felső tagozatban szaktanárok végzik a törvényi előírásoknak megfelelően az oktatást. Az osztályfőnököket Mezőkeresztesen az alsó tagozatban 2 évre jelöljük ki. A felső tagozatban, illetve a tagintézményben az osztályfőnökök megbízása általában négy évre szól.

3.1./ Belépés az iskolába:

- Az iskolába történő belépéskor az oktatási törvény alapján a tanköteles korúak felvételének követelményei a mérvadóak. A beiratkozás feltételei: anyakönyvi kivonat, óvodai szakvélemény, megfelelő életkor.

- Az első évfolyamra való beiratkozáskor az óvodai vélemény figyelembe vételével az igazgató dönt a tanuló felvételéről.

- A leendő első osztályos nevelő rendszeres látogatást végez az óvodában, bemutató foglalkozásokon vesz részt.

- Az óvodai és az iskola közti átmenetet a szülők tájékoztatását elősegítjük még a következő módon: tájékoztató szülői értekezlet tartása, bemutató foglalkozások, kölcsönös látogatások, pedagógia program ismertetése. Más évfolyamokon a belépés feltételeit az oktatási törvény tartalmazza.

3.2./ A továbbhaladás szakaszai, kritériumai, követelmények:

- Iskolánkban a hagyományos tanrendet tartjuk. Valamennyi tárgyban (2.-8. oszt.) érdemjegyet kapnak a tanulók. Azok a tanulók, akik 2010. szeptember 1.-én vagy utána kezdték iskolai tanulmányaikat az első évfolyamon, és a második évfolyam első félévében szóveges értékelésben részesülnek. A második évfolyam első félévében a szóveges értékelés mellett tájékoztató jelleggel érdemjegyet is kapnak a tanulók. A tanulókról negyedévenként adunk szóveges értékelést.

- Az 1. évfolyamon a szóveges értékelés, valamint a törvény által előírtak szerint a továbbhaladás automatikus. Csak a szülő kérésére, illetve hozzájárulásával, valamint folyamatos hiányzás miatt ismételtetjük meg az évfolyamot.

- Az iskola felsőbb évfolyamára léphetnek a diákjaink, ha az előírt tantervi alapkövetelményeket legalább minimum szinten elsajátították. A továbbhaladás kritériumainál meghatározó a közoktatási törvény feltételei. A továbbhaladásról szóló döntésben az egész tanév teljesítménye a döntő. Ezen időszak alatt folyamatos értékelések alapján kialakított tanári vélemény alapján születik meg a döntés valamennyi tantárgyból.

- A továbbhaladást kizáró értékelés: elégtelen osztályzat. Általában a továbbhaladást kizáró tényező valamely tantárgyból kapott elégtelen osztályzat. Elégtelen osztályzatot kapott tanulót pótvizsgára kötelezzük, függetlenül attól, hogy hány tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot. A javítóvizsga tantervi minimumra épül. A vizsgáról jegyzőkönyv készül, ami irattárban megőrzendő.

3.3./ A tanulói jogviszony megszűnése:

■ Megszűnik a tanuló jogviszonya az iskolai tanulmányok befejezése előtt, ha a tanulót másik iskola átvette az átvétel napján. A távozott tanulónak eltávozása előtt rendeznie kell esetleges iskolai tartozásait. Erre az osztályfőnök ügyel különös gonddal. A tanulói nyilvántartásból abban az esetben töröljük, ha a fogadó iskola a felvételt visszaigazolta. Ekkor kézbesítjük dolgozatait, bizonyítványát. Az osztályfőnöknek a távozást be kell jegyeznie a tanuló törzslapjába és az osztálynaplóba.

■ Megszűnik továbbá a tanulói jogviszony a 8. évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján, a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló "áthelyezés másik iskolába" fegyelmi büntetést kapott és az átvevő iskola fogadja a fogadás napjával, ha a tanuló tankötelezettsége megszűnt és a tanuló nem végezte el legalább a 8. évfolyamot a tankötelezettség utolsó éve utolsó napján.

■ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles.

4./ A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

■ A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távollétet igazolhat a tájékoztató füzetbe, vagy az ellenőrzőbe való bejegyzéssel.

■ A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

■ Az osztályfőnök a gyermek helyzetét figyelembe véve, a család kérésére, tanévenként még további 1-1 napot engedélyezhet.

■ A tanuló tanítási órákról való késését és hiányzását, az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba. A mulasztások összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Igazolatlan hiányzás esetén a Vhr 20.§ szerint kell eljárni. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

■ A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles az adott nap $\frac{3}{4}$ 8 óráig bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Ha ez nem lehetséges, akkor az iskola titkárnak. A mulasztások „kezelésére” az intézmény által kidolgozott szabályzatot alkalmazzuk, amely a Házirend, és az SZMSZ. mellékleteként szerepel.

■ A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán: (alsó tagozaton legkésőbb a hiányzást követő hét pénteki napjáig) szülői igazolással (ha még nem használta fel az éves háromnapos keretet), orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek be kell mutatni.

■ Ha az igazolás nem az ellenőrzőn keresztül történik, az igazolást a tanév végéig meg kell őrizni.

■ A tanuló órai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

5./ A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

■ Az étkezési térítési díjakat az étterem irodájában havonta a megjelölt napokon és időpontban előre kell befizetni.

■ A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletfizetés visszafizetéséről az iskola 1 hónapon belül intézkedik.

■ Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre a befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen a titkári irodában történik. (élelmezésvezetőnél)

■ Az oktatási törvény által felsorolt és az önkormányzat végrehajtási rendelete alapján megállapított térítési díjas és tandíjas költségeket a szülőknek havonta kell befizetéssel rendezni!

■ Minden egyéb térítési díjra vonatkozó rendelkezésénél irányadónk a hatályos törvények, kormányrendeletek!

6./ Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje:

■ Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók jelentkezése önkéntes, a szülő tudtával működik. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetők rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szervezeti formák:

- *napközi otthon*
- *iskolaotthon*
- *szakkör*
- *énekkar*
- *iskolai sportkör*
- *tanulmányi kirándulások*
- *tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek.*

6.1./ Napközi otthon:

■ Szervezése 1-4. évfolyamon összevontan történik, és szorgalmi időszak alatt működik. Tanítás nélküli munkanapokon az iskolaköteles gondoskodni a tanulók megőrzéséről. Téli és tavaszi szünet ideje alatt 15 fő feletti létszám esetén gondoskodnak a tanulók felügyeletéről.

■ A napközis ellátás az utolsó óra végétől 16¹⁵ illetve 16⁰⁰ óráig tart. A napközi rendjét külön szabályozzuk, amit a napközis nevelők készítenek el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

6.2./ Szakkör, érdeklődési kör:

■ Az iskola hagyományainak megfelelően szakköröket hirdet, de a tanulók és a szülők új szakkör szervezését is kezdeményezhetik, amely történhet ingyenes, illetve térítési díjas formában. Indításáról a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A foglalkozások időtartama heti 1 vagy heti 2 óra. (45 perc vagy 2 x 45 perc) ■ A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, vagy túlórában. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsóig tartanak. Egyéb esetben szeptember 15.-től május végéig.

■ A szakkörvezető éves programot készít, szakköri naplót vezet a foglalkozásokról. A szakkörök működéséhez a tanulók anyagi eszközökkel hozzájárulhatnak.

6.3./ Énekkar:

■ A szorgalmi időszak alatt rögzített időpontban heti 2 x 45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól.

6.4./ Iskolai sportkör:

■ Iskolánkban a diákolimpiai számok közül a labdarúgás, kézilabda, atlétika, sportágakban versenyeznek a tanulók teljesítményük függvényében. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások nyitottak. Minden év május 31.-ig, éves verseny naptárt, munkaprogramot kell készíteni diákönkormányzat véleményének kikérésével.

■ Az iskolai sportkör foglalkozásainak a testnevelési órák tanmeneteivel, a versenynaptárral összhangban kell lenniük. Az ISK-t éves program alapján a vezetőség irányítja.

■ A szakkör, énekkar, sportkör munkaprogramját az igazgató hagyja jóvá.

6.5./ Tanulmányi kirándulások:

■ Az osztályközösségek a tanulmányi kirándulásokon megismerhetik a népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nagy múltú értékeit, földrajzi adottságait és természeti értékeit.

■ Az osztályfőnökök feladata a tanulmányi kirándulás megszervezése. Kísérőként szülő, pedagógus is közreműködhet.

■ A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a célt, és az időtartamot. A kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, és a vázlatos programot le kell adni az igazgatónak.

■ A tanulmányi kirándulások kiválasztásánál alkalmazzuk az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott elveket.

■ Az osztályfőnök a kötelező tanulmányi kirándulásokon túl is szervezhet osztályának kirándulásokat, a tanulmányi időn túl.

■ Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezetének felelőseit.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület munkájában részt vehetnek.

•Az iskola nevelői (osztályfőnökök) a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az a tanuló, aki nem vesz részt a tanulmányi kirándulásra köteles iskolába jönni!

Ha a tanulmányi kirándulásra 3, vagy annál több tanuló nem tart igényt, a kirándulás csak pihenő, vagy szabadnapon szervezhető!

• Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítik a könyvtári órák, a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az ilyen foglalkozásokon való részvétel-ha az költségekkel is jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

7./ A napközis foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei:

■ A napközis foglalkozásokra a szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló alsó tagozatos tanuló részére biztosított a felvétel.

■ A napközi otthonba következő tanévre a tárgyév május 31-e, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő a tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni felvételét.

■ Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

■ Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- aki nehéz szociális körülmények között élők.
- a felügyelet nélkül otthon tartózkodó tanuló,
 - tanulási nehézségekkel küzdő tanuló.

■ A jelentkezés lehetőségéről az iskola hirdetményben tájékoztatja a szülőket.

- A felvétel egy tanévre szól.
- A napközis felvételtől az igazgató (tagintézményben a tagintézmény-vezető) dönt.
- A napköziben be kell tartani a napközi házirendjét, ellenkező esetben a tanuló a napköziből eltanácsolható.
- A napköziből tanuló csak a szülő írásbeli kérésére engedhető el.
- A napközis elhelyezés csak étkezéssel együtt vehető igénybe. Amennyiben az étkezés térítési díját nem fizetik, a napközis jogviszony is megszűnik.
- Bármely okból megszűnt napközis jogviszony után ugyanabban a tanévben csak nagyon indokolt esetben vehető fel ismét a tanuló.

8./ Javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje:

☐ A javító- és osztályozóvizsgák - igazgató által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskola, az osztályfőnök, illetve a szaktanár értesíti a szülőket.

☐ A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait.

☐ A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény vezetőik feladata.

☐ A vizsgabizottság elnöke amennyiben lehetséges munkaközösség vezetője, ellenkező esetben az igazgató helyettes, tagintézmény vezető által megbízott pedagógus.

Tagjai: az elnök, a vizsgáztató pedagógus és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

☐ A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75 %-os tudásszintje.

☐ Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az igazgatóval aláírattja.

☐ A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadni az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 5 évig.

☐ Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az igazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

9./ A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Ktv, a Kjt, a 198/1992.Korm. rendelet, a 11/1994. Vhr, az SZMSZ valamint a Kollektív Szerződés (?) tartalmazzák. A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő

teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek, megbízatások ismertetése.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízatások:

➤ osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő	kijelölés alapján
➤ munkaközösség vezető	választás és megbízás
➤ diákönkormányzat vezető	felkérés, megbízás
➤ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	megbízás
➤ szakkör, sportkör,	felkérés, megbízás
➤ karvezető	felkérés, megbízás
➤ szertárfelelős	kijelölés alapján
➤ pályaválasztási felelős	felkérés, megbízás
➤ tűzvédelmi felelős	felkérés, megbízás
➤ munkavédelmi felelős	felkérés, megbízás

10./ A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, vagy kimagasló sportteljesítményt ér el, vagy jó tantárgyi versenyeredményeket mutat fel, vagy a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicséretetek adhatók:

Igazgató dicséretet kap az a tanuló, aki megyei, országos, versenyen kiemelkedő eredményt ér el. Tanulmányi munkája rendszeres és javuló tendenciát mutat.

Osztályfőnöki dicséretet kap az a tanuló, aki iskolai szintű ünnepeken, rendezvényeken szerepel, vagy körzeti versenyeken kiemelkedő eredményt ér el, vagy a magatartásfüzetben többször dicséretet kapott, vagy példamutató magatartású, szorgalmú, vagy félévi tanulmányi munkája alapján megérdemli, vagy tisztségviselői, illetve egyéb megbízatású munkáját kiemelkedően elvégezte.

Szaktanári dicséretben részesül az a tanuló, aki a házi versenyeken 1. vagy 2. vagy 3. helyezést ér el, vagy versenyen eredményesen szerepelt, vagy tanulmányi munkájában több tizedes javulást ért el az előző év végi vagy félévi osztályzathoz képest, vagy folyamatos aktív órai munkája alapján, vagy megbízható szertárfelelősi tevékenységéért.

Napközitthon-vezetői dicséretet kap az a tanuló, aki a tanulmányi időben aktív, szorgalmas, vagy a szabadidős tevékenység alatt fegyelmezett és munkájával hozzájárul a tevékenység sikeréhez, vagy folyamatos felelősi munkát végez.

Az elismerést a tájékoztató füzetben, vagy ellenőrzőben és a naplóban dokumentáljuk. A fokozatokban tükröződnie kell a jó cselekedet fajsúlyának. A fokozatok megismételhetők és egész tanévre érvényesek.

Kitüntetési formák

Sály:

+ Veres Péter díj kitüntető címet

kapja az a tanuló aki megfelel a tagintézmény tantestülete által meghatározott feltételeknek

Mezőnyárád:

+ Szederkényi Anna – díj kitüntető címet

kapja az a tanuló aki megfelel a tagintézmény tantestülete által meghatározott feltételeknek

Mezőkeresztes:

+ Nevelőtestületi dicséretet

kap az a tanuló, aki a félévi és az év végi osztályozó konferencia döntése alapján, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el példamutató a magatartása és a közösségért végzett tevékenysége.

A tanuló a dicséretet oklevél formájában kapja a tanévzárón. Ezt a naplóban, a bizonyítványban és a törzskönyvben dokumentáljuk.

+ Az Év Diákja kitüntető címet

kapja az a tanuló, aki a legtöbb pontot gyűjtötte az adott tanév során az iskola által kidolgozott rendszer alapján.

+ (Apáczai Díj kitüntető címet

kapja az a tanuló, aki az Apáczai Tankönyvkiadó által meghirdetett pályázaton megfelel a pályázati feltételeknek.)

+ Az Év Fiú Sportolója kitüntető címet

kapja az a fiú tanuló, aki a legtöbb pontot gyűjtötte a sportversenyeken az adott tanév során az iskola által kidolgozott rendszer alapján.

+ Az Év Lány Sportolója kitüntető címet

kapja az a lány tanuló, aki a legtöbb pontot gyűjtötte a sportversenyeken az adott tanév során az iskola által kidolgozott rendszer alapján.

+ Az Év Diákja kitüntető címet

kapja az az alsó tagozatos tanuló, aki a legtöbb pontot gyűjtötte az adott tanév során az iskola által kidolgozott rendszer alapján.

Az intézmény kitüntetéseit a tanévzáró ünnepségen (8. osztályos tanuló esetén a ballagási ünnepségen) adjuk át. A kitüntetés formája: oklevél és pénzjutalom. Dokumentáljuk a bizonyítványban, a naplóban és a törzskönyvben.

Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések:

Szaktárgyi figyelmeztetés

A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A magatartásjegy maximum 4-es lehet.

Napközi otthon-vezetői figyelmeztetés

Rendbontó, fegyelmezetlen magatartás a foglalkozásokon, a napközi otthon rendjének megsértése miatt. A magatartásjegy az adott hónapban maximum 4-es lehet.

Ügyeletes nevelői figyelmeztetés

Az óráközi szünetekben tanúsított rendbontó, fegyelmezetlen magatartásért. A magatartás jegy az adott hónapban legfeljebb 4-es lehet.

Osztályfőnöki figyelmeztetés

A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése esetén, vagy igazolatlan hiányzás miatt. A magatartásjegy az adott hónapban maximum 3-as lehet.

Osztályfőnöki intés

Az osztályfőnöki figyelmeztetés után adandó szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés meglétekor. A fegyelmezetlenségek ismétlődése esetén, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. A magatartásjegy az adott hónapban 3-as.

Osztályfőnöki rovó

Az osztályfőnöki intő megléte után a fegyelmezetlenségek megléte esetén vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. Magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet.

Igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás

Az osztályfőnök kezdeményezésére adható, ha a fokozatok alkalmazása után indokolt, illetve súlyos rendbontásért, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért. A magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és a naplóban dokumentáljuk. A szülővel írásban közölni kell a fegyelmező intézkedés okát is.

A fegyelmi büntetések fokozatait a Ktv, a fegyelmi eljárás szabályait a MKV 11/1994 rendelet határozza meg.

11./ A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje:

Az iskolába járó tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján iskolaorvos és védőnő látja el.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűréseken vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy az órát tartó szaktanár kíséri el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ.-számmal kell megjelenni.

Mezőkeresztesen az iskolaorvosi feladatokat a védőnői szolgálat közreműködésével a gyermek orvosi rendelő látja el.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményen kívül a gyermekorvos és a védőnő biztosítja.

A tagintézményekben ezt a feladatot a háziorvosi szolgálat látja el.

A gyermekorvos, illetve e háziorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal, (tagintézményekben szükség szerint)
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon

Az iskola részére külön rendelési idő megállapítva nincs, de a közelség miatt a gyermekek nyugodtan felkereshetik a rendelőt a kiadott időszakokban. Egyébként máskor is soron kívül vizsgálják őket.

Amennyiben egy gyermek az iskolában rosszul lesz, vagy megbetegszik, hazaküldése előtt érdemes az orvossal, vagy a nővérrel megnézetni, mert esetleg a szükséges gyógyszerekről már lemaradhat, ha csak a délutáni lehetőséget használjuk ki. Hazaküldeni, különösen vizsgálat nélkül, csak akkor tanácsos, ha otthoni felügyelete biztonsággal megoldható. (Pedagógus felelőssége!)

Baleset, vagy más egyéb okból kialakult sürgős szükség esetén azonnal értesíteni kell a rendelőt, az orvost, a védőnőt. Ha valamilyen oknál fogva egyik sem érhető el, a Mentőszolgálatot kell hívni.

A jogszabályban meghatározott egyéb tevékenységeket (szűrés, védőoltás, stb.) az előírt rendben a védőnő ütemezi, az iskolával egyeztetett időpontokban.

A beteg gyermeket az iskolából gyógyulásáig el kell tanácsolni. A gyógyulás, illetve az emiatt létrejött hiányzás igazolását a Rendelőben sorszámmal ellátott, speciális vényre nyomtatják, ezt hamisítani nem lehet, ezen tüntetik fel az esetleges felmentési javaslatokat is.

12./ Intézményi védő, óvó előírások:

12.1/ A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok:

Osztályfőnök feladata:

Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az igazgatói irodában.

Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírattni.

Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat.

Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra.

A kirándulás időtartamára elsősegély ládát biztosít, melynek tartalmát előzőleg ellenőrzi.

Minden pedagógus feladata:

Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására.

Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljék meg azok betartását. Kémia, fizika, testnevelés és technika tantárgyak esetén a balesetvédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásával dokumentálni kell. Az erről szóló nyilvántartási lapot az adott tantárgy első tanítási órája után le kell adni az igazgatói irodában.

Ügyeletes pedagógusok feladata:

A házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartása a tanulókkal.

12.2/ A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

Az iskolában keményforrasztás,- ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A műszaki szakcsoport vezetőjének és az iskola igazgatójának a feladata, hogy ezeket a munkákat úgy ütemezze, hogy lehetőleg az épületben tanulók ne tartózkodjanak. (tanítási idő után, téli, tavaszi, nyári szünetben)

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép
 - barkácsgép faesztergálásra,
 - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
 - szalagfűrészlap - hegesztő készülék,
- fűnyíró
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
- Ezek a gépek iskolánkban nem találhatók.

A 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrógép
- törpefeszültséggel működő kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”forrasztópáka,
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, magnetofon, írásvetítő, stb.)
 - számítógép és tartozékai (IKT eszközök)
 - audiovizuális eszközök (televízió, video, magnetofon, írásvetítő, stb.)
 - a stúdió berendezési tárgyai.

A tanuló- és gyermekbaleseteket a 16/1998.(IV.8) MKV rendelet 2.sz. mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről a fenti rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak: gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90
- napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése,
- továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

12.3/ Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.

Bombariadó esetén a teendők a következők:

Az a személy aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét.

Ezzel egy időben telefonon értesíteni kell a *Városi rendőrkapitányságot a 107-es telefonon*, az iskola igazgatóját, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- bombariadó pontos helyét, címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel kell riasztani.

Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az igazgató által kijelölt személyek akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- az iskola kijáratí ajtókat azonnal kinyitni és segíteni a tanulók kivonulását,
- az iskola áramtalanítását elvégezni,
- a gáz-főelzáró csapat elzárni,
- ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló, személy nem tartózkodik-e ott, (ha igen akkor segítik az iskola elhagyását).

Ha szükséges azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését!

Személyi sérülés esetén:

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104)

Az iskola igazgatója (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodik a kiérkező rendőrség, tűzszerészek fogadásáról.

13./ Tanulói részvétel az iskolai közéletben:

13.1./ Diákönkormányzat:

A tanulók érdekvédelmi szerve.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata az SZMSZ függelékét képezi.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Köznevelési törvény értelmében az igazgató bevonja a diákönkormányzatot az iskolai működési szabályzat, az éves munkaterv, valamint a házirend elkészítésébe.

13.2/A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fórumai

- Osztálygyűlés keretében

A tanulók közösségük életével kapcsolatban mondhatnak véleményt, munkájára tehetnek javaslatot, illetve értékelhetik azt.

- Alkalmi felmérések révén

Az osztályfőnöki munkaközösség szervezésében, egyes nevelési területekre irányulttan kérjük ki a tanulók véleményét.

- Diákvezetők Tanácsának ülésein, Diáktanácsüléseken keresztül.
- Az iskolai DÖK képviselője évenként diákközgyűlésen beszámol az előző időszak munkájáról.

14./A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a 16/1998. 5.§(1) MKM rendelete alapján biztosítja a tanulók számára a mindennapi testedzést.

1. A kötelező tanórákon felül a tanulócsoportok számára 1-8. évfolyamon nem kötelező tanórai foglalkozás keretében tömegsport foglalkozások biztosítják a mindennapos testedzést. Ennek keretében szerveződnek a házi bajnokságok.
2. Ezeket a mozgáslehetőségeket kiegészíti még az éves munkatervben szereplő versenyzés és a napközi otthon keretében szervezett szabadidős játék és sportfoglalkozás ill. sportmegmozdulás.
3. Az iskolai sportkör csoportjaiban - különböző szakágakban - rendszeres sporttevékenységet folytathatnak tanulóink.
4. Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornatermek minden tanítási napon 7.⁰⁰ és 17.³⁰ óra között nevelői felügyelet mellett a tanulók rendelkezésére álljon.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás módját és formáit az ISK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2011. szeptember 7.-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Mezőkeresztes, 2011. szeptember 7

Bakkai Béláné
Diákönkormányzatot segítő nevelő

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szemere Bertalan Tagiskola diákönkormányzata a 2011. szeptember 5.-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Vatta, 2011.szeptember 5

Oroszné Kvaszta Noémi
Diákönkormányzatot segítő nevelő

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szederkényi Anna Tagiskola diákönkormányzata a 2011. szeptember 6.-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Mezőnyárad, 2011.szeptember 6

Piszkor Rita
Diákönkormányzatot segítő nevelő

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gárdonyi Géza Tagiskola diákönkormányzata a 2011. szeptember 8.-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Sály, 2011.szeptember 8

Vaskó Jolán
Diákönkormányzatot segítő nevelő

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői munkaközösség 2011. szeptember 7.-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Mezőkeresztes, 2011. szeptember 7.

Oravecz Istvánné
Az iskolai szülői munkaközösség vezetője

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szemere Bertalan Tagiskola szülői munkaközössége 2011. szeptember 5.-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Vatta, 2011. szeptember 5.

Szabó Lórántné
A tagintézmény szülői munkaközösség vezetője

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szederkényi Anna Tagiskola szülői munkaközössége 2011. szeptember 6.-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Mezőnyárad, 2011. szeptember 6.

A tagintézmény szülői munkaközösség vezetője

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gárdonyi Géza Tagiskola szülői munkaközössége 2011. szeptember 8.-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetért.

Sály, 2011. szeptember 8.

A tagintézmény szülői munkaközösség vezetője

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szemere Bertalan Tagiskola nevelőtestülete 2011. szeptember 5.-én tartott ülésén megtárgyalta, és elfogadta.

Vatta, 2011. szeptember 5.

Tóth András
tagintézmény vezető

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szederkényi Anna Tagiskola nevelőtestülete 2011. szeptember 6.-án tartott ülésén megtárgyalta, és elfogadta.

Mezőnyárád, 2011. szeptember 6.

Tóth Sándor
tagintézmény vezető

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gárdonyi Géza Tagiskola nevelőtestülete 2011. szeptember 8.-án tartott ülésén megtárgyalta, és elfogadta.

Sály, 2011. szeptember 8.

Korán Katalin
tagintézmény vezető

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2011. szeptember 7.-én tartott ülésén megtárgyalta, és elfogadta.

Mezőkeresztes, 2011. szeptember 7.

Kirnyák András
igazgató

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőkeresztes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete sz. képviselőtestületi határozatával jóváhagyta.

Mezőkeresztes, 2011.

.....
Polgármester

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyás napján lép hatályba. Ezzel hatályát veszti az intézményben eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mezőkeresztes, 2011.

Kirnyák András
igazgató

1. sz. melléklet:

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola tanulóinak hiányzásával kapcsolatos eljárások

Az Iskola jelzési kötelezettségei a tanulók igazolatlan hiányzásával kapcsolatban

Ha a tanuló a tanítási óráról, vagy a számára kötelező foglalkozásról (nem szakrendszerű óra, fejlesztő foglalkozás) hiányzik, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazolni kell, ha

- a szülő előzetesen bejelentette a hiányzást (legkésőbb az adott napon jelzi a hiányzást)
- a tanuló-a szülő írásbeli kérelmére- a házirendben megfogalmazottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt, távolmaradását bejelentette és azt a megérkezését követően három napon belül igazolja
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradását nem igazolják, a mulasztása igazolatlan.

Az **1. óra** igazolatlan mulasztás után az iskolának a tanköteles tanuló szülőjét írásban értesíteni kell **„Értesítés igazolatlan mulasztásról”**- nyomtatványon. (Elküldendő a **szülőnek** a hiányzást követő napon. Az értesítést átvevő szülő által aláírt másodpéldányt iktatni kell!)

(Ennek legyen nyoma az iskola dokumentációjában, mivel a későbbi eljárás során ennek jelentősége van.

Az iskolai záradékok szövegének megfelelően legyen jelezve minden igazolatlan hiányzás a Mulasztási naplók feljegyzéseinél, illetve az Értékelő naplóban az érintett tanuló feljegyzéseinél)

Visszamenőleg nem igazolható az óra (az ellentmondáshoz vezet) =

OKIRATHAMISÍTÁS! Az igazolatlan órák száma összeadódik, folytatólagosan számolandó!

A) Gyámügyi eljárás

Az iskoláztatási támogatás - családi pótlék - felfüggesztése igazolatlan mulasztás következtében (hatályos 2010. augusztus 30-tól)

Ha a tanköteles gyermek az adott tanévben igazolatlanul 10 tanórát mulasztott.

A jelzés módja: **„Jelzés igazolatlan mulasztásról”** (hivataltól 10 óra) nyomtatványon a **jegyzőnek**, illetve (Vályi Nagy Anitának) a Szociális osztálynak és a **Gyermekjóléti Szolgálatnak** (Bodroginé Okos Emesének) és **„Felhívás a rendszeres iskolába járásra”** (zöld) nyomtatványon a **szülőnek** (előtte családlátogatás szükséges) ajánlott levélben, a nyomtatvány megküldésével.

A jegyző végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját a jogkövetkezményekre: az 50. óra igazolatlan mulasztás esetén a tanuló védelembe vétele, az iskoláztatási támogatás felfüggesztése.

Az iskola a végzés egy példányát megkapja.

Ha a tanköteles gyermek az adott tanévben igazolatlanul 50 tanórát mulasztott.

A jelzés módja: **„Jelzés igazolatlan mulasztásról”** (hivataltól 50 óra) nyomtatványon a **jegyzőnek**, a Szociális osztálynak és (Bodroginé Okos Emesének) a **Gyermekjóléti Szolgálatnak**.

(E jelzés része a tankötelezettség nem teljesítésének okaik és a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatot tartalmazó írásbeli vélemény.)

A jegyző beidézi a tanulót, a szülőt, a családgondozót, és értesíti az iskolát az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének ügyében megtartásra kerülő tárgyalás megtartásáról, ahol jegyzőkönyv születik.

Amennyiben az igazolatlan mulasztás ténye fenn áll, a jegyző határozattal elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

Az iskola a határozat egy példányát megkapja.

Három hónap elteltével felülvizsgálat a Szociális osztály megkeresi az iskolát az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének felülvizsgálata céljából.

A jelzés módja: A kitöltött **„Felülvizsgálat”** nyomtatványt az iskola megküldi a **Jegyzői gyámhatóságnak** és a **Gyermekjóléti Szolgálatnak**.

Amennyiben nem történt újabb igazolatlan hiányzás az eljárást megszüntetik, ellenkező esetben újabb 3 hónap után újabb felülvizsgálat következik.

B) Szabálysértési eljárás

(korábban is volt)

A folyamat eleje egybeesik az előzőekben leírtakkal, így itt ezzel kapcsolatosan nem esik szó.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tanévben eléri a **30 órát**, az iskola értesíti a jegyzőt (Virágné Bordás Erzsikét) az igazolatlan iskolai mulasztásról, a nevezett szülőt (gondviselőt) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 14.§-ának (2) bekezdésében foglaltak megsértése miatt hivatalból feljeleníti. (**Feljelentés** nyomtatvány-előtte családlátogatás)

A jegyző szabálysértési eljárást indít.

A szabálysértés ismételten megvalósul **minden 20. óra után**, így:

a 50. igazolatlan óra,

a 70. igazolatlan óra és

a 90. ... igazolatlan óra után is, tehát az igazgatónak ismételten szabálysértési **feljelentést kell tennie.**

Igazolatlanul mulasztott órák száma		
1.óra	Szülő megkeresése, tájékoztatása arról, hogy gyermeke nem jelent meg a számára kötelező foglalkozáson. Hiányzását otthonról nem jelezték. (a jelzést írásban dokumentálni kell → Iktatókönyv)	
	Gyámügyi eljárás	Szabálysértési eljárás
10. óra	Értesíteni kell a jegyzőt (táblázatos nyomtatvány) a gyermekjóléti szolgálatot Felszólítást kell küldeni a szülőnek (zöld nyomtatvány)	
30. óra		Feljelentés a jegyzőnél előtte családlátogatás Értesítés a szülőnek is.
50.óra	Értesíteni kell a jegyzőt (táblázatos nyomtatvány) a gyermekjóléti szolgálatot	Feljelentés a jegyzőnél előtte családlátogatás Értesítés a szülőnek is.
továbbá minden 20. óra után		Feljelentés a jegyzőnél előtte családlátogatás Értesítés a szülőnek is.
három havonta	A hivatal megkeresése után felülvizsgálat beküldése a jegyzőnek a gyermekjóléti szolgálatnak (felülvizsgálat-nyomtatványon)	
	Akinél nem jelentkezik további igazolatlan hiányzás, annál megszűnik az eljárás. Újabb igazolatlan hiányzás esetén a gyámügyi eljárás az elejétől indul!	

A rendszer az osztályfőnökök, szaktanárok és a fejlesztő foglalkozást vezetőik együttműködésével működhet jól. Az egyes tanulók igazolatlan óráiról, az eljárás folyamatáról az iskola gyermekvédelmi felelősének naprakész kimutatást kell vezetnie.

_____/2011.

Tárgy: Értesítés igazolatlan mulasztásról

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20§ (3.) bekezdésének rendelkezése alapján értesítem,
hogy

_____ nevű _____ év _____ hó _____ napján
született _____ osztályos gyermeke _____ év _____ hó _____ napján _____ órát
hiányzott az iskolából.

Mivel Ön nem tett eleget a fenti rendelet 20§ (2.) bekezdésének a) pontjában leírtaknak, ezért
hiányzását igazolatlannak tekintjük.

Felhívom figyelmét, hogy az oktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.14. § (2) bekezdése
értelmében a tanköteles gyermek rendszeres iskolába járásáról gondoskodják.
További igazolatlan mulasztás esetén a szükséges eljárást hivatalból megindítom.

Mezőkeresztes, _____

igazgató

Alulírott szülő aláírással igazolom, hogy az értesítés 1 példányát átvettem:

szülő

_____/2011.

Tárgy: Értesítés további igazolatlan mulasztásról
a szabálysértési eljárás megindításáról.

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20§ (3.) bekezdésének rendelkezése alapján értesítem,
hogy

_____ nevű _____ év _____ hó _____ napján
született _____ osztályos gyermeke _____ év _____ hó _____ napjától _____ órát
hiányzott az iskolából igazolatlanul.

(A tanév során előzően összesen _____ órát mulasztott igazolatlanul.)

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 14. §-ának (2) bekezdésében foglaltak
megsértése miatt a fent nevezett szülőt (gondviselőt) **hivatalból feljelentem.**

Mezőkeresztes, _____

igazgató

Alulírott szülő aláírással igazolom, hogy az értesítés 1 példányát átvettem:

szülő

II-_____/20____.

ÉRTESÍTÉS
igazolatlan iskolai mulasztásról

_____ nevű (leánykori neve: _____)
_____ szám alatt lakó szülő (gondviselő)
(irányítószám, község, város, utca, házsám)
a tanköteles iskolába járásáról való kötelező gondoskodást elmulasztotta.

_____ nevű _____ osztályos gyermeke _____ ízben a
20____. év _____ hó _____ naptól a következő naptári napokon:

összesen _____ **órát mulasztott igazolatlanul.**

(A tanév során előzően összesen _____ órát mulasztott igazolatlanul.)

Ezért a nevezett szülőt (gondviselőt) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. 14. §-ának (2) bekezdésében foglaltak megsértése miatt **hivatalból feljelentem.**

A családlátogatás tapasztalatai:

osztályfőnök

isk. gyv .megbiz.

A év hó napján a fent nevezett gyermek igazolatlan mulasztása miatt a szülőhöz (gondviselőhöz) intézett felhívás eredménye:

Kérem, szíveskedjék a szabálysértési eljárás eredményét, a hozott határozat egy példányát az iskola részére megküldeni.

Mezőkeresztes, 20____. év _____ hó _____ nap.

p.h.

Kirnyák András
igazgató

FELÜLVIZSGÁLAT

(családi pótlék felfüggesztése esetén küldendő a felfüggesztést követő 3 tanítási hónapot magába foglaló időszakonként illetve a tanév lezárását követően)

Oktatási intézmény

Neve: _____
Címe: _____
Telefonszáma: _____
Osztályfőnök neve: _____
Gyermekvédelmi felelős neve: _____

Gyermek

Neve: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja leánykori neve: _____
Lakcíme: _____
Osztálya: _____

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztése óta fent
gyermek a tankötelezettség teljesítése alól igazolatlanul hiányzott:*

- igen

- nem

A tankötelezettség elmulasztásának részletes ismertetése

Sor szám	Hónap	Nap	Mulasztott tanórák száma	Mulasztott egyéb kötelező órák száma	Mulasztás oka	Amennyiben a mulasztott tanóra késésekből adódott össze, úgy a késések időpontja (melyik nap), időtartama (mitől meddig késett)
Összesen	-----	-----			-----	-----

* megfelelő aláhúzendó

Amennyiben hiányzott, úgy:

A tankötelezettség nem teljesítésének oka: _____

Mit tett az iskola a tanuló tankötelezettségének teljesítése érdekében: _____

Javaslat a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására: _____

Mezőkeresztes, _____

P.H.

igazgató

Kapják:

- jegyzői gyámhatóság
- gyermekjóléti szolgálat

...../20.... iktasz.

Tárgy: Jelzés igazolatlan mulasztásról.

Üi:

Küldendő: Az illetékes jegyző és a Gyermekjóléti Szolgálat részére!

..... település Jegyzője/Gyermekjóléti Szolgálatára részére

.....

Tisztelt Jegyző Úr/Hölgy/Szolgálatvezető Úr/Hölgy!

Alulírott..... (intézményvezető neve), mint a
..... közoktatási intézmény
vezetője, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-ában foglalt
kötelezettségnek eleget téve, azzal a

j e l z é s s e l

élek a szülő/törvényes képviselő felé, hogy az intézmény alábbi tanulója a 2010/2011-es
tanévben órát igazolatlanul mulasztott.

Tanuló adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Szülő vagy más törvényes képviselő adatai:

Név:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Tanulóval való rokoni vagy egyéb kapcsolat (pl.: szülő, gyám stb.).....

Név:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Tanulóval való rokoni vagy egyéb kapcsolat (pl.: szülő, gyám stb.).....

2. sz. Melléklet: A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola fegyelmi szabályzata

1. A szabályzat hatálya:

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kossuth Lajos általános iskola- beleértve a tagintézményeket is- valamennyi tanulójára!

2. Fegyelmi felelősség:

2.1 Fegyelmi vétség címén eljárás indítható azon tanuló ellen, akinek cselekménye: (nézzük meg az oktatási törvényt, és a végrehajtási rendeletet)

- a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül;
- az iskolai szabályzatokat (Szervezeti és Működési Szabályzat és az ehhez kapcsolódó Házirend) folyamatosan, illetve súlyosan megszegi.

2.2 Nincs helye a fegyelmi felelősségre vonásnak, ha a tanuló azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg kötelezettségét, mert valamely iskolai dolgozó utasítása jogszabályba vagy iskolai szabályba ütközött.

2.3 Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy(ek) a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta egy hónap, illetve a vétség elkövetése óta egy év már eltelt.

2.4 Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni, kivéve, ha a fegyelmi eljárás nem csak a bűncselekményre, hanem azzal összefüggésben más szabálysértésre is vonatkozik.

3. A fegyelmi büntetések:

A tanuló fegyelmi határozatban a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (kivéve szociális kedvezmények),
 - d) áthelyezés más tanulócsoportba, más tagintézménybe, más iskolába
- A fegyelmi büntetést a tantestület fegyelmi bizottsága hozza, figyelembe véve az életkort, értelmi fejlettséget, az elkövetett cselekmény súlyát.
 - A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárás során kikéri a diákönkormányzat véleményét.
 - A fegyelmi eljárás szabályairól lásd a x. számú mellékletet.

A fenti büntetések felsorolása egyúttal fokozást is érzékeltet, viszont ezeket a fokozatokat nem szükségszerűen sorrendben, hanem a fegyelmi vétség súlyának megfelelően szabja ki a Fegyelmi Bizottság (a továbbiakban FB).

Az FB a kiszabott fegyelmi büntetések mellett, indokolt esetben a különböző iskolai szolgáltatások megvonásával is sújthatja a tanulót (pl. sportlétesítmények használatának-, különböző használati tárgyak bérlésének-, közösségi helyiségek használatának megtiltása)

4. Mentesülés a fegyelmi büntetés alól:

A kollégista a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – mentesül: (nézzük meg az oktatási törvényt, és a végrehajtási rendeletet)

- fegyelmi büntetés esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított 6 hónap elteltével;
- fegyelmi büntetés esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított 12 hónap elteltével;
- fegyelmi büntetés esetén - ha a FB másként nem dönt - a határozat jogerőre emelkedésétől számított 2 év elteltével

5. A fegyelmi eljárás lefolytatására illetékes kollégiumi testületek:

5.1 Az elsőfokú fegyelmi eljárásra illetékes testületet háromtagú FB alkotja. (nézzük meg az oktatási törvényt, és a végrehajtási rendeletet)

A FB tagjai:

- a tagintézmény vezetője , igazgató helyettes
- a diákönkormányzat képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus

A FB döntésének végrehajtója az iskola igazgatója.

5.2 Másodfokon a fegyelmi ügyben minden esetben az igazgató jár el.

5.3 Nem vehet részt a fegyelmi jogkör gyakorlásában, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható.

5.4 Nem lehet a FB tagja az, akit tanúként, vagy szakértőként hallgatnak ki.

6. A fegyelmi eljárás szabályai:

6.1 Fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek:

- az intézmény (tagintézmény vezető) igazgatója,
- osztályfőnök
- a különböző intézményi és tanulói önkormányzati szervek
- a felsoroltak közreműködésével bármely pedagógus, illetve dolgozó.

6.2 A fegyelmi eljárást az intézmény igazgatója (tagintézmény vezető) az eljárás alá vont tanuló értesítése mellett rendeli el. A pontos időpontról és helyszínről írásban - az eljárás előtt legalább 5 munkanappal - értesíti a FB tagjait és a tanulót, illetve törvényes képviselőjét.

6.3 A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont tanuló nevét, osztályát, a fegyelmi eljárás pontos időpontját és helyszínét, a tanuló jogait, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

6.4 A fegyelmi eljárást a vétség elkövetésének bejelentésétől számított 15 napon belül meg kell indítani, és az ettől számított harminc napon belül érdemi határozatot kell hozni.

6.5 A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van: (nézzük meg az oktatási törvényt, és a végrehajtási rendeletet)

- a) tanúkat hívni az ügy tisztázásának érdekében;
- b) védőt fogadni.

A védő az eljárás során:

- képviseli a tanulót,
- előzetesen betekinthez az eljárási iratokba,
- indítványokat terjeszthet elő,

- a tanúkhöz és a szakértőkhöz kérdéseket intézhet.

A védő jogorvoslati indítványt csak a tanuló, illetve a törvényes képviselő hozzájárulásával terjeszthet elő.

c) kérni a tárgyalás időpontjának elhalasztását, ha távolmaradását az értesítés kézhezvételétől számított három napon belül igazolja.

6.6 Az önkormányzati szerveknél bejelentett fegyelmi vétséget az illető szervek kötelesek jelenteni és fegyelmi eljárást kezdeményezni.

7. A fegyelmi eljárás menete

7.1 A fegyelmi tárgyalást a FB elnöke vezeti. Ügyel a szabályzat rendelkezéseinek megtartása, a tárgyalás rendjének megővésére, és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogait gyakorolhassák.

7.2 A vizsgálat során a FB biztosítja a tanuló védekezésének lehetőségét, és bizonyítási eljárást folytat.

7.3 A FB elnöke a megjelentek számbavétele után – ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya – ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló tényállást. Ezután a FB meghallgatja az eljárás alá vont tanulót, majd meghallgatja a tanúkat.

7.4 A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a FB a hallgatóságot a tárgyalásról, vagy annak egy részéről kizárhatja (közérdekből vagy az eljárás alá vont tanuló érdekében). A zárt tárgyalást kezdeményezheti a tanuló, illetve törvényes képviselője, valamint a tanú is, ha valószínűsíti, hogy a nyilvános tárgyalás jogos érdekét sérti.

7.5 Ha az eljárás alá vont tanuló a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, és a beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet.

7.6 Ha további bizonyítás válik szükségessé, a FB szükség esetén a szakértőt kérhet fel:

7.7 A tanútól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére, és arra, hogy a hamis tanúzás fegyelmi vétségnek minősül.

7.8 A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a FB tagjai írják alá.

7.9 A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell írni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.10 A jegyzőkönyvet a fegyelmi iratokhoz csatolni kell.

7.11 A FB a határozatot kizárólag a fegyelmi tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont tanuló terhére értékelni nem lehet.

7.12 A FB határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen szavazással hozza meg. A zárt ülésen csak a FB elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen. Döntésükről a tanulót a tárgyalás után szóban, az azt követő 3 munkanapon belül írásban, indoklással kiegészítve értesítik.

7.13 Az eljáró FB elnöke a zárt ülésen meghatározott fegyelmi határozatot kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell a határozat indoklásának lényegét.

7.14 A határozat kihirdetése után a FB elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultakat jogorvoslati nyilatkozatuk megtételére. A nyilatkozatok jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

8. A fellebbezés:

8.1 A fellebbezés feltételei létrejönnek:

- új tények, bizonyítékok felmerülése esetén;

- az elsőfokú FB részrehajlásának vélelmezése esetén.

8.2 A fellebbezésre vonatkozó előírások:

- a) A fellebbezést 3 munkanapon belül írásban, személyesen vagy a megválasztott védő által lehet benyújtani az intézmény igazgatójához címezve a FB-nak.
- b) A FB a fellebbezést és az eljárásra vonatkozó iratokat a fellebbezés beadását követően haladéktalanul felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- c) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot
 - helybenhagyja;
 - megváltoztatja;
 - hatályon kívül helyezi és az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárásra utasítja.
- d) A fellebbezési eljárást a másodfokú FB-nak a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül meg kell indítania, és az ettől számított 2 héten belül végső határozatot kell hoznia.
- e) A másodfokú FB döntése végleges, az ellen fellebbezési lehetőség nincs.
- f) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának felterjesztési kötelezettsége van.

Jelen Fegyelmi Szabályzat hatályba lép 2011. október 1-től, és változtatásig érvényes.

Mezőkeresztes, 2011. szeptember 7.

Kirnyák András

igazgató