

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Hatályba lépés
időpontja:
2023-2024
tanév

TARTALOM

1.	Intézményi szintű működés szabályozása	5
1.1.	Általános rendelkezések	5
1.1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.1.2.	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	5
1.1.3.	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	5
1.2.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
1.2.1.	A Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményei:	6
1.2.2.	Intézményi struktúra ábrája.....	7
1.2.3.	Szakmailag, szervezetileg önálló intézmények Szentlőrincen.....	8
1.2.4.	Szakmailag, szervezetileg önálló tagintézmények.....	8
1.2.5.	Alapfeladatok	8
1.2.6.	Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
1.2.6.1.	Intézményvezető	10
1.2.6.2.	Az intézményegység- vezető/ tagintézmény- vezető, intézményvezető/ intézményvezető-helyettesek	12
1.2.6.3.	Az aláírási jogkör gyakorlása.....	13
2.	Az általános iskolai szervezeti egységek működési rendje.....	14
2.1.	Az általános iskolai egységek működési rendje	14
2.1.1.	A közalkalmazottak munkarendjét szabályozó dokumentumok.....	14
2.1.1.1.	A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	14
2.1.1.2.	Pedagógusok munkarendje	14
2.1.1.3.	A vezetők benntartózkodása	16
2.1.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
2.1.2.1.	A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:	16
2.1.2.2.	Az ellenőrzés módszerei:	17
2.1.2.3.	Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása	17
2.1.2.4.	Kiemelt ellenőrzési szempontok belső ellenőrzés során.....	17
2.1.3.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	18
2.1.4.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
2.1.4.1.	Igazgatótanács	19
2.1.4.2.	Szakalkalmazotti értekezlet.....	19
2.1.4.3.	Összalkalmazotti értekezlet.....	19

2.1.5.	Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
2.1.5.1.	A magasabb vezetők	19
2.1.5.2.	Hatáskörök átruházása	19
2.1.5.3.	A vezetők helyettesítésének rendje	20
2.1.6.	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	21
2.1.7.	Intézményi tanács.....	23
2.1.8.	A szakmai munkaközösségek	23
2.1.9.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	25
2.2.	Intézményi hagyományok ápolása.....	26
2.2.1.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	26
2.2.2.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	27
2.3.	Rendszeres egészségügyi ellátás rendje	28
2.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	28
3.	Intézményi védő- óvó előírások	31
3.1.	A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje.....	31
3.1.1.	A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	31
3.1.2.	Az iskola dolgozói	31
3.1.3.	Védő- óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok.....	31
4.	A Szülői Szervezetek	33
4.1.	A kapcsolattartás rendje.....	33
5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás.....	34
5.1.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
5.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	34
5.3.	Fegyelmi bizottság feladatai	37
5.4.	A fegyelmi eljárás főbb szakaszai	38
5.5.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai:	38
5.6.	Kártérítési felelősség	40
6.	Az elektronikus dokumentumok kezelési rendje	41
6.1.	Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	41
6.2.	Kiadmányozás szabályai.....	41
7.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	41
7.1.	A tanórán kívüli foglalkozások célja	41
7.2.	Tanórán kívüli foglalkozások formái	42
7.3.	A szervezés elvei	42

8.	A Diákönkormányzat (DÖK).....	44
8.1.	A DÖK működési rendje	44
8.2.	A DÖK működési feltételeinek biztosítása	44
9.	Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje	45
9.1.	Az Alapfokú Művészet Intézményegység tevékenysége	45
9.2.	Tanítással összefüggő feladatok	45
9.3.	A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	46
9.4.	Tantárgyfelosztás.....	46
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	48
	FENNTARTÓI NYILATKOZAT	49
10.	Mellékletek.....	50

1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA

1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzatban – a továbbiakban **SZMSZ** – határozzuk meg az érvényes jogszabályok adta keretek között azokat a tevékenységi, működési, szerkezeti elemeket, elveket, tartalmi kérdéseket, amelyeket körülményeink között megvalósítunk. Az SZMSZ összhangban van a tanulók Házi rendjével, kiterjed az iskola egész életére, működésére, a nevelő-oktató munkában résztvevőkre:

- a nevelőtestület tagjaira;
- az egyéb alkalmazotti körre;
- tanulókra;
- szülőkre.

1.1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot **az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületek** az alábbi módon **fogadták el**:

Elfogadása előtt véleményezték/egyetértésüket fejezték ki:

- Általános iskolai feladatellátási helyek diákönkormányzatai;
- Feladatellátási helyek szülői szervezetei;
- Nemzetiségi önkormányzatok;
- Intézményi tanács.

1.1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ-ben foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

1.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Fenntartó neve: SZIGETVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

Fenntartó székhelye: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

1.2.1. A Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményei:

Székhelyintézmény:

SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Székhelye: 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.

Intézményegység:

SZENTLŐRINCI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Székhelye: 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.

Tagintézmények:

SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA BICSÉRDI ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE

Székhelye: 7671 Bicsérd, Rózsa utca 16/b.

SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA BÜKKÖSDI ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE

Székhelye: 7682 Bükkösd, Vadasvölgy utca 2.

SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA ZSIGMOND KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE

Székhelye: 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre utca 37.

A székhely és a tagintézmények azonos pedagógiai elvek alapján összeállított egységes Nevelési Program és az egyedi specialitásokat tükröző helyi programok (Általános Iskolák Helyi Tanterve) alapján működnek. Az intézmény egészére érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét képező további szabályzatok biztosítják, hogy a Szentlőrinci Általános Iskola tevékenysége azonos elvek mentén, magas színvonalon folyjék.

1.2.2. Intézményi struktúra ábrája

KLEBELSBERG KÖZPONT SZIGETVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

Szakszervezet és
KT elnök
Érdekvédelmi
testületek

INTÉZMÉNYVEZETŐ
(Szentlőrinci Általános
Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola
intézményvezetője)

DÖK pedagógus
Diákönkormányzat

SZENTLŐRINC		BICSÉRD	BÜKKÖSD	SZABADSZENTKIRÁLY
<p>Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető-helyettes Intézményvezető-helyettes Intézményvezető-helyettes <p style="text-align: center;">4 fő</p>	<p>Intézményegység-vezető</p> <p style="text-align: center;">1 fő</p>	<p>Tagintézmény-vezető</p> <p style="text-align: center;">1 fő</p>	<p>Tagintézmény-vezető</p> <p style="text-align: center;">1 fő</p>	<p>Tagintézmény-vezető</p> <p style="text-align: center;">1 fő</p>
<p>Szentlőrinci Általános Iskola Székhely intézmény</p>	<p>Alapfokú Művészet Intézményegység</p>	<p>Általános Iskola Tagintézmény</p>	<p>Általános Iskola Tagintézmény</p>	<p>Általános Iskola Tagintézmény</p>

Szentlőrinci Alapfokú Művészet Iskola telephelye: 7681 Hetvehely, Rákóczi utca 30.

7834 Baksa, Rádfai út 2/a

7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63.

Alapfokú művészetoktatás zajlik: 7682 Bükkösd, Vadasvölgy utca 2.

7951 Szabadszentkirály, Ady Endre utca 37.

7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.

1.2.3. Szakmailag, szervezetenként önálló intézmények Szentlőrincen

Fenntartó és működtető: Szigetvári Tankerületi Központ

Szentlőrinci Általános Iskola	Szentlőrinci Alapfokú Művészeti Iskola
NEVELŐTESTÜLET 1.	NEVELŐTESTÜLET 2.
Iskolai szakmai munkaközösségek	Művészeti tanszakok közössége
Szentlőrinci szakalkalmazotti közösség	

1.2.4. Szakmailag, szervezetenként önálló tagintézmények

Fenntartó és működtető: Szigetvári Tankerületi Központ

Bicsérdi Általános Iskola	Bükkösi Általános Iskola	Zsigmond Király Általános Iskola (Szabadszentkirály)
NEVELŐTESTÜLET 1.	NEVELŐTESTÜLET 2.	NEVELŐTESTÜLET 3.
Tagintézményi szakalkalmazotti közösség 1	Tagintézményi szakalkalmazotti közösség 2	Tagintézményi szakalkalmazotti közösség 3

1.2.5. Alapfeladatok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján kiadott szakmai alapidokumentum szerinti intézményi alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- alsó tagozat, felső tagozat;

- felnőttoktatás – esti;
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar (tagintézmények esetében) egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők);
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás, magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás);
- integrációs felkészítés/képességkibontakoztató fejlesztés.

Speciális feladatok

- A kompetencia alapú nevelési, oktatási, programot átfogóan, mintaadóan alkalmazó intézmény, referenciahely;
- Új típusú felsőoktatási gyakorlóhely, referenciahely;
- Tehetséggondozó programmal dolgozó intézmény/"tehetségpont" programot átfogóan, mintaadóan alkalmazó intézmény, referenciahely;
- Befogadó pedagógiai gyakorlat/integrációs pedagógiai program alkalmazásában mintaadó intézmény, referenciahely.

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág
 - új tanszakok: billentyűs tanszak (klasszikus zene), fafúvós tanszak (klasszikus zene), kamara tanszak (klasszikus zene), rézfúvós tanszak (klasszikus zene), zeneismeret tanszak (klasszikus zene).
- képző- és iparművészeti ág
 - új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak.

1.2.6. Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás

A magasabb vezető beosztású intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a vezető beosztású alkalmazottak látják el.

1.2.6.1. Intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki egyben a Szentlőrinci Általános Iskola intézményvezetője is.

Az intézményvezető képviseli az intézményt, vezetői tevékenységét az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az intézmény magasabb vezetője felelős - a köznevelési törvény alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja, esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető felel:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézményben folyó pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;

- a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- a jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet, illetve alkalmazotti közösségi értekezlet, az igazgatótanács, a szakmai tanács üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön/tagintézmény-vezetőkön keresztül, az intézményegységek/ tagintézmények tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdaságos működésének figyelemmel kísérése;
- a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők /tagintézmény-vezetők bevonásával;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogviszony létesítés, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

**1.2.6.2. Az intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezetők, intézményvezető/
intézményvezető-helyettesek**

Vezetői kinevezést határozott időre pályázat útján lehet elnyerni. Az intézményegység-vezető/tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az intézmény intézményvezetőjével.

Jogkörük:

- Az intézményvezető hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása;
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések;
- A tantárgyfelosztás elkészítése.

Az intézményegység-vezető/ tagintézmény-vezetők feladatai

- Irányítják, szervezik intézményegységük/ tagintézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az általuk vezetett szervezeti egységet;
- Döntenek az általuk vezetett szervezeti egység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem szükséges a fenntartóval, illetve az intézmény központi szervével;
- Hatáskörükben eleget tesznek a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek;
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését;
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a fenntartóhoz eljuttatják a szervezeti egység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit;
- Biztosítják a rendelkezésre álló költségvetési keretek alapján az intézményegység/tagintézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket;
- Részt vesznek a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- Megszervezik a szervezeti egység nevelőtestületi értekezleteit;
- Munkaköri leírást készítenek a szervezeti egységben foglalkoztatottak részére;
- Közreműködnek az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban.

Ellátják

- a naplók, a dokumentációk ellenőrzését;
- versenyek, bemutatók szervezését;

- a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölését;
- az intézményvezető által átruházott munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.

Felelősök: az általuk vezetett szervezeti egység:

- pedagógiai munkájáért;
- a tanügy-igazgatási munkájáért;
- mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- az adatkezelési szabályok érvényesítéséért;
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokért;
- a KIR- hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus azonosítószámmal, a tanulói azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért;
- a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért;
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködésért;
- iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányításáért.

1.2.6.3. Az aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a székhely intézményvezető általános intézményvezető- helyettese írja alá.

Az intézményegység- vezető /tagintézmény- vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések, tájékoztatók, levelek aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a költségvetési kereten belüli intézkedésekkel kapcsolatos levelek, valamint a részleges munkáltatói jogkörben keletkezett iratok, illetve a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi eljárásrendet a KLIK utasításai, rendeletei tartalmazzák. Ezek betartása az intézményegység-vezető/tagintézmény-vezetők feladata.

2. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1.1. A közalkalmazottak munkarendjét szabályozó dokumentumok

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés egyes szabályait, a közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

2.1.1.1. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezetők készítik el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.1.2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza. Jogszabályi rendelkezés szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus teljes munkaideje:

- napi nyolc,
- heti negyven óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető/tagintézmény- vezetőik állapítják meg az intézményegység tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A szakmai munkaközösség tagjai- a fenti alapelv betartása mellett- javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 30 perccel az első tanóra előtt köteles jelteni az intézményegység- vezetőjének/ tagintézmény- vezetőknél, vagy az őt helyettesítő vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot az intézménybe eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus legalább 2 nappal előbb írásban kérhet engedélyt a tanóra/ foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra/ foglalkozás megtartására, a tanórák, foglalkozások elcserélésére, melyet indokolt esetben az intézményegység-vezetők/ tagintézmény- vezetőik engedélyezhetnek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén- lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra/ foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára- a kötelező óraszámokon felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményegység- vezetőik/ tagintézmény- vezetőik adják a munkaközösség- vezetőik javaslatainak meghallgatása után.

Az iskola nyitva tartását, a reggeli és délutáni ügyeletet a házirend szabályozza.

2.1.1.3. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül

- *Szentlőrincen:* 7.30 és 16.00 között az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közül legalább az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia;
- *Alapfokú művészetoktatás:* 9.00 és 17.00 óra között az iskolában kell tartózkodnia;
- *Tagintézmények esetében:* A vezetők általános benntartózkodási rendje: 8.00- tól 16.00-ig. Amennyiben az intézményvezető hiányzik, a vezetői helyettesítés rendje lép érvénybe;

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanulók benntartózkodásának rendjét az egyes intézményegységek, tagintézmények a házirendben szabályozzák

2.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményegység-vezető/tagintézmény- vezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslat alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, a diákönkormányzat, az iskolaszék és a szülői munkaközösség.

2.1.2.1. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető/ intézményvezető-helyettes;
- intézményegység-vezető/ tagintézmény- vezető;
- munkaközösség- vezető;
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az **intézményvezető** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az **intézményegység-vezető/ tagintézmény-vezetők** ellenőrzési tevékenysége az iskolában folyó valamennyi tevékenységre kiterjed. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

A **munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a feladatukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

2.1.2.2. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata.

Az egyes **szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit** a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, a feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása;
- következtetések levonása;
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

2.1.2.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása

- nevelési értekezleteken;
- tantestületei értekezleteken;
- jutalmazásoknál;
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

2.1.2.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok belső ellenőrzés során

- a pedagógus munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés;
 - a tanítási óra felépítése és szervezése;
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek eredményessége;
 - a tanulók munkája;
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések);
 - a tanuló munkájának ellenőrzése és értékelése;
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

2.1.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére-
vagyonbiztonsági okok miatt- az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az iskola épületében az iskola dolgozói és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak;
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ – 12⁰⁰ és 12³⁰ – 16⁰⁰- ig;
- Az étkezési térítési díjat előre meghatározott időpontokban lehet befizetni. Erről a szülők szeptemberben írásbeli tájékoztatást kapnak;
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. Az iskola vezetője az ügyeleti rendet a bejáratnál kifüggeszti, az iskola honlapján megjeleníti;
- A tanítási szünetekben tanulói felügyelet szervezhető.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend rögzíti.

2.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:

2.1.4.1. Igazgatótanács

Az intézményvezető kezdeményezésére ülésezik az igazgatótanács.

Tagjai: Magasabb vezető és a vezetői beosztású alkalmazottak. Levezető elnök az intézményvezető.

Az Igazgatótanács résztestületei:

- 1) **Szentlőrinci vezetői testület:** Szükség szerint ülésezik. Tagjai: Szentlőrinci intézmények vezetői. Levezető elnök az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes;
- 2) **Igazgatói tanács** Szükség szerint ülésezik. Tagjai: Intézményvezető és az intézményegység/ tagintézmény- vezetők, intézményvezető- helyettesek. Levezető elnök az intézményvezető;
- 3) **Intézményi érdekegyeztető tanács:** Szükség szerint ülésezik. Tagjai: intézményvezető, szakszervezet és közalkalmazotti tanács választott tisztségviselői.

2.1.4.2. Szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti szakmai kapcsolattartás összintézményi, illetve intézményegységenkénti/tagintézményi munka- és nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

2.1.4.3. Összalkalmazotti értekezlet

Az intézmény pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységek közti kapcsolattartás összintézményi-, illetve intézményegységenkénti/tagintézményi alkalmazotti értekezleteken valósul meg.

2.1.5. Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.5.1. A magasabb vezetők

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményegységekben/tagintézményekben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a vezetők látják el.

2.1.5.2. Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője- egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

1) a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegységek és a tagintézmények szakmai képviseletét az intézményegység- vezetőkre/ tagintézmény- vezetőkre;

2) munkáltatói jogköréből:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítését;

3) a munkavédelmi tevékenységet:

- intézményegység-vezetőkre/tagintézmény-vezetőkre.

Az intézményegységek és tagintézmények az **SZMSZ 2. sz. mellékletében** jelenítik meg a vezetők hatásköréből leadott feladat és hatásköröket, illetve a munkaköri leírás– mintákat.

2.1.5.3. A vezetők helyettesítésének rendje**1. Intézményvezető helyettesítése**

Akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – **teljes felelősséggel az intézmény székhelyén (Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.) működő általános iskolai intézményvezető-helyettes (továbbiakban általános helyettes) helyettesíti.**

Az intézményvezető és az általános helyettese együttes távolléte esetén a helyettesítés sorrendje:

1. Szentlőrinci Általános Iskola intézményvezető- helyettes 1;
2. Szentlőrinci Általános Iskola intézményvezető- helyettes 2;
3. Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység- vezetője.

Tartós távollét (1 hónapon túli folyamatos hiányzás) esetén az intézményvezetőt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2. Intézményegység-vezetők/tagintézmény-vezetők helyettesítése

Az intézményegység- vezető/ tagintézmény-vezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítheti:

- **Szentlőrinci Általános Iskola**
 - elsődlegesen az általános intézményvezető-helyettes;
 - másodlagosan az intézményvezető-helyettes;
 - harmadlagosan az igazgatóhelyettes, illetve, akit erre az intézmény vezetője felkér.

- **Szentlőrinci Alapfokú Művészeti Iskola**
 - elsődlegesen a munkaközösség- vezető;
 - másodlagosan, akit az intézményegység- vezető felkér.
- **Tagintézményekben:**
 - elsődlegesen a munkaközösség- vezető;
 - másodlagosan, akit az intézményegység- vezető felkér.

Az intézményegység-vezető/tagintézmény-vezető tartós távolléte (1 hónapon túli folyamatos hiányzás) esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

2.1.6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményegység- vezetőket/tagintézmény- vezetőket fogják össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola weblapján meg kell jeleníteni.

Az intézmény iskolai egységeiben az alábbi közösségek működnek:

- iskolavezetőség;
- nevelőtestület;
- munkaközösségek;
- gyermek és tanulói közösségek;
- diákönkormányzat;
- szülői szervezet.

A tantestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyből azok a pedagógusok kötelesek tájékozódni, akik nem tudtak részt venni az értekezleten.

A hét közben felmerülő aktuális tennivalók, feladatok a faliújságon érhetőek el, és a pedagógusok elektronikus formában is megkaphatják ezeket az információkat.

A nevelőtestület és a tanulói közösségek kapcsolata alapvetően az osztályfőnöki teendőket ellátó nevelők és a diákönkormányzat tanárelnökének közvetítéssel valósul meg.

A nevelőtestület és iskolavezetőség közötti kapcsolattartás az intézményvezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzat vezetője, s a nevelőtestület választott képviselői (munkaközösség-vezetők) által valósul meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását – többségi szavazattal – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – tantestületi értekezleten vagy azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében;
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület - szülői közösségek közti kapcsolattartás:

- A szülői szervezet választmánya felé a kapcsolattartás a vezetőkön keresztül jön létre. Forma: rendezvények közös szervezése (gyermeknap, szabadidős tevékenység, választmányi megbeszélések);
- Az osztályszülői munkaközösségek felé az osztályfőnökön keresztül. Forma: szülői értekezletek, osztálykirándulás, szabadidős tevékenységek szervezése, iskolai rendezvények.

Szülői közösségek közötti kapcsolattartás

A választmányi tagokon keresztül valósul meg. Forma: Az osztályszülői közösségek együttesen alkotják az iskola szülői közösségét, amelyet a választmány irányít, élén a választott elnökkel. Az osztályszülői közösségek a szülői szervezet SZMSZ- ben rögzített módon vesznek részt a választmány munkájában.

Tanulói közösségek közötti kapcsolattartás a **DÖK képviselőkn** keresztül valósul meg.

Az Alapfokú Művészeti Iskola telephelyeivel való kapcsolattartás

Valamennyi tanügyi dokumentum a székhelyen van. Napi rendszerességgel a telephelyeken tanító kollégák, más esetben az intézményegység-vezető tart kapcsolatot a telephelyek vezetőivel. Kapcsolattartási formák: házi és növendék hangversenyek, félévi és év végi meghallgatások, alkalmankénti szereplések a telephelyeken.

2.1.7. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az intézmény vezetője felelős. Félévenként egy alkalommal beszámol az iskola működéséről.

Az intézményi tanács működését saját ügyrendje határozza meg.

2.1.8. A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján- a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban- a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő- oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő- oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség- vezetőket legalább félévente beszámoltatja;
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők, /mentorok* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Szakmai munkaközösség hozható létre a nevelőtestület (legalább öt) azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, ill. azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus együttműködésére. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, az iskola éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaközösségi munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség- vezető irányítja. **Az intézményi szintű munkaközösségek vezetőit az intézményvezető, a szervezeti egységenként működő munkaközösségek vezetőit a szervezeti egység vezetői bízzák meg legfeljebb öt évre.**

Intézményi szinten működtetett munkaközösségek:

- **alsós munkaközösség** tagjai: osztálytanítók (1- 4. osztály tanítói, napközis nevelők) könyvtáros-tanár;
- **humán munkaközösség** tagjai: magyar, történelem, ének, rajz, etika, hon- és népismeret szakos német, angol, nemzetiségi nyelvszakos tanárok;

- **reál munkaközösség** tagjai: matematika, technika, informatika, fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés szakos tanárok;
- **művészeti ágazatok munkaközösség** tagjai: zeneművészeti ág, képzőművészeti ág, tanárai.

Szervezeti egységenként működtetett munkaközösség:

Minden intézményegység/ tagintézmény létrehozhat a szervezeti egységére kiterjedő egy önálló munkaközösséget a helyi adottságoknak és szükségleteknek megfelelően.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése;
- a tankönyvek és taneszközök ajánlása, kiválasztása.

2.1.9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban a vezetői feladatmegosztás szerint az intézményvezető és az intézményegység-vezető/ tagintézmény- vezető képviseli.

Az intézmény pedagógiai dokumentumairól, Pedagógiai Programjáról, tájékoztatás kérhető- előzetes egyeztetés után- az intézmény vezetőjétől, illetve a tagintézmények vezetőitől. A Pedagógiai Program és a Helyi Tanterv egy-egy kinyomtatott példánya hozzáférhető:

- az iskolai könyvtárban (nyitva tartási idő alatt);
- az iskolatitkárnál;
- az intézményvezetőnél;

Elektronikus változata megtekinthető az intézmény honlapján.

A **gyermekjóléti szolgálattal** való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.

Az **egészségügyi szolgálattal** való közvetlen kapcsolattartás a vezetők feladata, magasabb szintű vezetői tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

A pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakszolgálatok vezetőivel az intézményvezető és az intézményegység-vezető/ tagintézmény- vezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is.

Az **iskolai könyvtár** kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár, valamint az utazó könyvtáros gondozza, vezetői szinten az intézményegység- vezető/ tagintézmény- vezető.

Az osztályfőnökök és pedagógusok munkájuk során közvetlen kapcsolatban állnak közművelődési intézményekkel, továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás az intézményegység- vezető/ tagintézmény- vezető feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanár megbízással intézheti.

2.2. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

2.2.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Ünnepélyek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély;
- nemzeti ünnepeink: 1956. október 23. és 1848. március 15. tiszteletére;
- karácsony;
- ballagás: nyolcadik évfolyamos tanulók ünnepélyes búcsúztatása;
- tanévzáró ünnepély.

Vetélkedők, versenyek

- irodalmi versenyek (vers-, mese- és prózamondó, járási könyvespolc);
- tanulmányi versenyek a tantárgyakhoz kapcsolódóan;
- sportversenyek (diákolimpián való részvétel);

Egyéb iskolai hagyományok:

- nyári tábor (művészeti, német nyelvi, környezetvédelmi, Erzsébet tábor, Balatonmária);
- napközis és bentlakásos táborok (Csodaszarvas);
- erdei iskola;
- hulladékgyűjtés;
- testvériskolai kapcsolatok;
- Márton nap;
- Zsigmond nap;
- Pályaorientációs nap;
- Kihívás napja.

Osztályrendezvények:

- mikulás ünnepség;
- anyák napja;
- gyalogos és kerékpáros túrák;
- tanulmányi kirándulások;
- teadélutánok;
- mozi- és színházlátogatások.

Iskolai rendezvények:

Az egyes intézményegységek/tagintézmények saját helyi szokásaiknak, a települések hagyományainak, szükségleteinek megfelelően helyben szabályozzák az éves munkatervükben egyeztetve a Szigetvári Tankerületi Központ igazgatójával.

Városi/ települési rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:

- Ünnepek, megemlékezések, koszorúzások. Felkérésre az osztályok, csoportok készítenek műsort, melyet az éves munkaterv tartalmaz;
- Támogatunk minden olyan kezdeményezést, amely a településekhez való kötődést erősíti.

Tantestületi hagyomány:

- Pedagógusnap.

2.2.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az

ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, a közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken– alkalomhoz illő öltözékben– a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

2.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti kötelező orvosi vizsgálata,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- iskolafogászat megszervezése.

Szeptemberben a védőnő elkészíti az osztályfőnökök és az iskolavezetés tájékoztatására az aktuális egészségügyi feladatok havi bontását. Az iskolaorvosi-ellátás megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő/ iskolaorvos egyezteteti az intézménnyel.

Az éves fogászati szűrővizsgálaton minden évben minden tanuló részt vesz, telefonon egyeztetett időpontban, kísérő felügyeletével a városi/ települési fogorvosi rendelőben. Annak a tanulónak nem kötelező megjelenni ezen a vizsgálaton, akinél ezt a szülő írásban kéri.

A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és egészségügyi szakember az osztályfőnökök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat összhangban az iskola egészségnevelési programjával.

2.4. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében *az iskola gondnoka*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó és egyéb veszélyhelyzet esetén az **épület kiürítésének** időtartamáról, a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményvezető (akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy) dönt.

Tanulók elhelyezése:

- Szentlőrinci Általános Iskola épületből az Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskolába;
- Bicsérd Általános Iskola épületből a Faluházba;
- Bükkösd Általános Iskola épületből az Idősek Otthonába;
- Szabadszentkirály Általános Iskola épületből a Polgármesteri Hivatal nagytermébe.

A bombariadó és az egyéb veszélyhelyzet esetén hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti az intézményvezetőt, a fenntartót és a működtetőt.

3. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

3.1. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁG VÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

3.1.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és magatartászavaros tanulóinál. Elősegíti a tanulók egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart az állami gondozott tanulók hivatalos gyámjával és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményegységekben meghatározott időben (fogadóórákon) elérhető. Szükség esetén családlátogatást végez.

3.1.2. Az iskola dolgozói

Minden dolgozónak be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó/ bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

3.1.3. Védő- óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ennek érdekében:

- Minden tanév elején az első tanítási órán, illetve kirándulások és egyéb tevékenységek esetén a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát;
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. Az, aki az

eszközöket használja, köteles az eszközökön feltüntetett, vagy a mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást áttanulmányozni és az eszközt, annak megfelelően használni;

- Az elektromos készülékeket a gyermekek kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatják;
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás;
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a pedagógus észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető figyelmét felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a vezető/ iskolatitkár végzi a pedagógus/szülő/tanuló bejelentése alapján.

4. A SZÜLŐI SZERVEZETEK

4.1. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás az iskolavezetés és a szülői munkaközösség rendszeres, negyedévenként megtartott egyeztető értekezletei formájában valósul meg. Szükség esetén, a tanulók nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt az intézményegység /tagintézmények vezetői, illetve a szülői választmány elnöke(i) rendkívüli tanácskozás összehívását kezdeményezhetik.

A köznevelési törvény alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet/iskolaszékot/intézményi tanácsot hozhatnak létre. Az intézményben működő iskolai szülői szervezetnek:

Döntési joga van:

- saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Véleményezési joga van:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben (Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, éves munkaterv);
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

5.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

5.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető;
- A fegyelmi eljárás során a fiatalokorú tanuló szülője/gonozója, gyámja képviseli;
- A fegyelmi eljárásban tanuló és szülő meghatalmazott is képviselheti;
- A fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén ezt a jogot a szülő gyakorolja;
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani;
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteletségzegést követő harminc napon belül történik;
- Fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni;
- A fegyelmi eljárás forgatókönyvét az elnök előzetesen elkészíti;
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanuló és szülőt/gyámot szóban és írásban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről;
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell;
- A bizottság az elnökét saját tagjai közül egyszerű többséggel választja meg;
- A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, a diákönkormányzat képviselője, a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető vezető vesznek részt;

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót a levezető elnök figyelmezteti jogaira, azt követően ismerteti a terhére felrótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat;
- A bizottságot az osztályfőnök tájékoztatja a tanulói kötelességszegésről. A bizottság meghallgatja az érintetteket, kivizsgálja az eseményeket, és meghozza döntést, ha a nevelőtestület ezt a döntési jogkört átruházta;
- Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázásához bizonyítási eljárás folytatható le. A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet tanuló és szülő nyilatkozatának beszerzésére, tanuló meghallgatására, irat bekérésére, egyéb tanú meghallgatására, szemle lefolytatására, szakértői vélemény bekérésére;
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást;
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak;
- A fegyelmi tárgyaláson írásos jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell juttatni az intézményvezetőnek és csatolni kell a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz, az iratot az iskola irattárában kell lehelyezni;
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a hivatalos résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait, a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet készítője továbbá az eljárás során végig jelenlevő bizottsági tag írja alá. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő/gyám kéri.

Határidők:

- A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni;
- Az eljárásra vonatkozó értesítést legalább nyolc nappal előbb meg kell, hogy kapja a tanuló, a szülő/gyám külön-külön. Az értesítésben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő/gyám ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg;

- Ha az értesítőlevélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke küldi az értesítést;
- A tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Fegyelmi határozat – fegyelmi büntetés

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő/gyám is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelem jogáról lemondott;
- A fegyelmi büntetés végrehajtása a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető;
- Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható a kizárás az iskolából. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséről számított nyolc napon belül nem kap értesítést a tanulót befogadó intézménytől, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a három napon belül az iskola megkeresi a járási kormányhivatalt, hogy jelöljön ki a tanuló számára három munkanapon belül egy fogadó iskolát fellebbezésre való tekintet nélkül;
- A tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján szűnik meg. Ennek tényét és idejét rá kell vezetni a határozata. Akkor végleges, ha nem fellebbeztek/ a fellebbezési idő lejárt/fellebbezésről lemondtak/ vagy azt visszavonták/fellebbezést követően/ másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta/ másodfokú döntés közlésével;
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet;
- Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható;
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy másik iskolába akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott;
- A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés

kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő eltelt, vagy a kötelességszegés ténye, illetve hogy a tanuló követte le, nem bizonyítható;

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást;
- A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítás esetén az elutasítás okát;
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásnak megjelölését.

Jogorvoslat

Elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be kiskorú tanuló szülője. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani. Ezt a beérkezéstől számított nyolc napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügy valamennyi iratával együtt, az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

5.3. FEGYELMI BIZOTTSÁG FELADATAI

- Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- Felelőssége és feladata a tényállás tisztázása, ennek során elkészített meghallgatási jegyzőkönyveket.
- Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.
- Vezeti a fegyelmi tárgyalást (bizottsági elnök).
- A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.
- Kihirdeti a határozatot.
- Írásban beszámol a végzett munkájáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására.

5.4. A FEGYELMI ELJÁRÁS FŐBB SZAKASZAI

- a) esetmegbeszélés, meghallgatás itt dől el, hogy fegyelmező intézkedés elegendő, van-e esély az egyeztetésre, vagy értesítést kell küldeni a fegyelmi eljárás megindításáról. A megállapításokról feljegyzést kell készíteni.
- b) **(1)** lehetséges egyeztető eljárás
- tényfeltárás;
 - egyeztető eljárás;
 - egyesség megkötése;
 - fegyelmi eljárás felfüggesztése;
 - megállapodás végrehajtása;
 - ügy lezárása (írásos lezáró végzés).

Ha az egyeztető eljárás bárhol megszakad, nem jut el az ügy lezárásig, akkor a döntést írásban kell rögzíteni (fegyelmi eljárás megindításáról)

- b) **(2)** döntés a fegyelmi eljárás megindításáról (nem lesz egyeztetés)
- c) fegyelmi tárgyalás, melynek keretében megtörténik a fegyelmi büntetés kiszabása
- d) jogorvoslat
- e) döntés véglegesítése (a döntés végrehajtása intézményvezetői jogkör)

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény felhatalmazása alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, mely egyben az egyeztető eljárás célja is.

5.5. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI:

- Abban az esetben lehet tartani, ha a sérelmet szenvedő és a kötelességszegő tanuló is hajlandó egyezkedni;
- A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló/szülője figyelmét fel kell hívni, hogy az egyeztető eljárás igénybevitelére megküldött értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell igényét bejelenteni, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását;

-
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre;
 - Harmadszori kötelelességesség esetén az egyeztető eljárás elutasítható;
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület bármely pedagógusát felkérheti az intézményvezető írásos megbízással, azzal a feltétellel, hogy személyét mind a sérelmet elszenvedő, mind a kötelelességessző tanuló elfogadja;
 - A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja el;
 - Az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezetője tűzi ki, az értesítéseket (helyszínről, időpontról, eljárás vezetésével megbízott személyéről) írásban/elektronikus úton megküldi az érintetteknek a meghallgatás előtt legalább 8 nappal;
 - Az eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosított a zavartalan tárgyalás feltétele;
 - Ha a felek külön-külön, illetve együtt megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírnak;
 - Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell felvenni;
 - Fegyelmi eljárás felfüggesztését megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti;
 - A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:
 - az írásbeli megállapodást (mellékletként);
 - a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön;
 - a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.
 - A kezdeményezés alapján az egyeztetést vezető felfüggeszti a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra. Ha ez idő alatt a sérelmet elszenvedő nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, meg kell azt szüntetni. Itt kell megállapodni arról is, hogy milyen körben lehet nyilvánosságra hozni a megállapodást a tanuló osztályközösségében.

A fegyelmi bizottság tagjai és elnöke:

A nevelőtestület döntése alapján a fegyelmi bizottságba **három tagot** és **három póttagot** kell választani. A fegyelmi bizottság elnökét a tagok választják meg maguk közül.

A fegyelmi határozat dokumentum mintája az SZMSZ 7. számú mellékletét képezi.

5.6. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Károkozás esetén az intézmény vezetője megvizsgálja a körülményeket, felméri az okozott kár mértékét, és megállapítja a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét és felelősségét. Ha a károkozó az intézmény tanulója, tájékoztatja a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

6.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor/ intézményi adatok, statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA és KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és vezetők) férhetnek hozzá.

6.2. KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. A kimenő leveleket csak az intézményvezető, vagy az általa megjelölt magasabb vezető írhatja alá.

A részletes kiadmányozási rendről a 3. sz. melléklet rendelkezik.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

7.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervez. Az igényfelmérés során a szülő írásban jelzi, hogy gyermeke mely tanórán kívüli foglalkozáson kíván részt venni. A választott foglalkozáson való részvétel kötelező, a

távolmaradást ugyanúgy kell igazolni, mintha tanítási óra lenne. Módosításra csak vezetői engedéllyel van lehetőség.

7.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI

- napközis illetve tanulószobai foglalkozás az általános iskolában, szakköri foglalkozások,
- 8. évfolyamosok számára előkészítő jellegű foglalkozások,
- a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások (felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozások, versenyekre való felkészítés),
- tanulmányi, kulturális versenyek, házbajnokságok, iskolák közötti versenyek.

7.3. A SZERVEZÉS ELVEI

Napköziben a csoportok kialakításánál elsőrendű szempont az évfolyam szerinti elosztás. A napközis foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján, illetve személyes kérésére történhet.

Szakkörök tagja lehet minden tanuló, aki érdeklődésénél fogva jelentkezik, és a szakkörvezető arra alkalmasnak tartja. Egy szakkör akkor indítható, ha minimum 14 fő jelentkezik. Általános szabály, hogy a tanuló legfeljebb kétféle szakkör/sportkör munkájában vehet részt. Ettől eltérni kizárólag a szülő írásos kérésére, az osztályfőnök és az vezető együttes engedélyével lehet.

A szakkörök indítását az iskola tantárgyfelosztása rögzíti. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a nevelőtestület javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a magasabb vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Sportversenyek: iskolai és iskolán kívüli vetélkedő, verseny esetén a nevelő által kijelölt tanulók számára a részvétel kötelező. A sportköri foglalkozások a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgálnak.

A **képességek fejlesztésére, tehetséggondozásra** a tanulóknak és közösségeinek az iskola vetélkedőket, bemutatókat szervezhet, és pályázatokat hirdethet. Ezen a részvétel önkéntes. Lebonyolításuk módját, idejét az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskolán kívüli pályázatokon való indulás is önkéntes. A nevezés után a részvétel kötelező. Felmentést indokolt esetben a szervező pedagógus adhat.

- **Fejlesztő foglalkozások:** Az intézmények a pedagógiai szakszolgálatok, a szakértői bizottság szakvéleményei alapján, és az IPR programban meghatározott egyéni fejlesztési terv szerint fejlesztő foglalkozásokat szerveznek. A fejlesztést a szakvéleményben előírt végzettségű, illetve a vezető által megbízott pedagógus végzi;
- **Tanulmányi kirándulások:** A tanulmányi kirándulásokra igénybe vehető munkanapok számát az iskola éves munkaterve szabályozza;
- **Könyvtár:** Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók, és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzata intézkedik;
- A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a vezető által megbízott pedagógus tartja órarendbe illesztett időpontban;
- A **tanulmányi versenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményt települési, kistérségi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken képviselhetik szaktanári felkészítést igénybe véve;
- Az **iskola tanuló közösségei** (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

8.1. A DÖK MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott diákelnök áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a DÖK elnök képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét intézményegységenként/tagintézményenként iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó- tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés szervezeti egységenként és intézményi szinten egyaránt összehívható az intézményvezető, vagy a DÖK-ot támogató pedagógus által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint.

8.2. A DÖK MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

A diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása az intézményegységeken/tagintézményeken keresztül valósul meg, akik ingyenesen biztosítják:

- a DÖK üléseihez szükséges helyiségeket, felszereléseket;
- rendezvényekhez igényelt termeket, tanári felügyeletet;
- Intézményi költségvetési források terhére az intézményegység/ tagintézmény-vezetővel egyeztetett mértékig a
 - programokhoz szükséges anyagi fedezetet;
 - tanulók jutalmazását;
 - tanulók támogatását.

A diákönkormányzatok saját működési feltételeinek biztosításához önmaguk is hozzájárulnak bevétel orientált rendezvények (diszkó, hulladékgyűjtés) szervezésével, kiadványok (pl.

suliújság) árusításával és pályázati tevékenységgel. Saját bevételeinek felhasználását a Diákönkormányzat az SZMSZ-ében szabályozza.

9. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZET INTÉZMÉNYEGYSÉG TEVÉKENYSÉGE

Az intézményegység a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő iskola. Célja az általános műveltség megalapozása, fejlesztése, a művészetek szeretete, értékeinek megismertetése, amatőr szintű művelése; aktív humán érdeklődés kialakítása, a legtehetségesebb tanulók művészi pályára és kulturális szakmák felé irányítása.

Az alapfokú művészeti iskola speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

9.2. TANÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

- Az órabeosztásnál a főtárgytanárok figyelembe veszik a tanulók egyéb elfoglaltságait;
- Az órabeosztásnál előnyben részesülnek a vidéki tanulók;
- A heti 2 főtárgyi és kötelező tárgyi órákat lehetőleg párhuzamosan kell elosztani a hét napjain;
- Bármilyen, a tanítást érintő változást az intézményegység-vezető felé jeleznie kell a szaktanárnak (órarendváltozás, óraáthelyezés);
- Az iskolai rendezvényeken való közreműködés (hangverseny, kiállítás, vizsgák) tanórai célú foglalkozásnak minősülnek;
- Iskolán kívüli rendezvényekre (verseny, találkozó, bemutató) a szaktanár javasolja a tanulót, az ezzel járó költség az iskolát terheli;
- Művészeti rendezvény miatti távolmaradásról a tanuló közismereti oktatását biztosító intézményt előre értesíteni kell (kikérő). A szaktanár minden esetben köteles elkísérni a tanulót. Az ezzel felmerülő költséget a művészeti iskola fedezi;
- Kiemelkedő tehetségű, vagy művészeti pályára készülő tanulóknak, az iskola tehetséggondozó foglalkozást biztosít.

9.3. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Szemponatok, irányelvek

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a nevelés-oktatást érintő szabályok figyelembevételével a legjobb tudása szerint látja el;
- A művészeti iskolába járó tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását;
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét;
- A főtárgyi tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre, féléves bontásokban történik;
- A pedagógus fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség szervezést;
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a művészeteket;
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az illetékes művészeti szakközépiskola tanáraival;
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett;
- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása;
- Az országos, regionális, megyei versenyeken, találkozók, szakmai továbbképzéseken pedagógusaink, növendékeink az iskola támogatásával részt vehetnek. A kapcsolódó továbbképzéseken részt vevő pedagógus a pedagógiai eredményeiről, innovációjáról számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal;
- A tanár vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában, ezek utólagos dokumentálásában;
- A pedagógus keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje megfigyelni a rábízott tanuló személyiségének alakulását.

9.4. TANTÁRGYFELOSZTÁS

- A művészeti iskola vezetője az október 1- i tanulólétszámnak megfelelően állítja össze;

- Biztosítani kell a zeneművészeti ágon, a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését;
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményegység-vezető, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézményegységek/ tagintézmények vezetőinek előterjesztése után a nevelőtestületek 2022. augusztus 31-ig véleményezték, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek. Az elfogadást a nevelőtestületek jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

Az egyes szervezeti egységekhez tartozó

- a) szülői szervezetek;
- b) diákönkormányzatok;
- c) nemzetiségi önkormányzatok;
- d) intézményi tanács.

jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték.

A székhely és tagintézmények legitimációs záradékait az iktatókönyv tartalmazza. Megtekinthető az iskolatitkárnál.

Az **SZMSZ D-79/2022.** iktatószámmal került kiadmányozásra. A legitimációs **záradékokat D-82/2022.** iktatószámú dokumentum tartalmazza. Megtekinthető munkaidőben, az iskolatitkári irodában (Szentlőrinc Ifjúság útja 5. Ügyintéző az iskolatitkár.)

A Szervezeti és működési szabályzat, a mellékletekkel együtt a 2022/23-as tanévben lép hatályba.

Szentlőrinc, 2022. augusztus 31.

.....
Niedermayer Gábor
intézményvezető

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Szigetvári Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szigetvár, 2022. augusztus 31.

.....
Bognár László
igazgató
Szigetvári Tankerületi Központ

10. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat
<https://drive.google.com/file/d/1OQDa3MUvUN1XDC-2v8o9qVKwmJzQd0gU/view?usp=sharing>
2. számú melléklet – Munkaköri leírás minták
https://drive.google.com/file/d/1wYKJb58e2wEjyc9CIV6CW7Kitn_lmd4H/view?usp=sharing
3. számú melléklet – Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
<https://drive.google.com/file/d/1FeZGR94X8-CUHldfaYGhq0VT9VgGdV8Z/view?usp=sharing>
4. számú melléklet – Informatikai adatvédelmi szabályzat
<https://drive.google.com/file/d/1nV8HZIG0nx1YI1lnTKBuzIhPilk49h42/view?usp=sharing>
5. számú melléklet – Iskolai könyvtár működési szabályzata
<https://drive.google.com/file/d/1-rOUjHTF87-arUXHK1a0nWNutiKoXV5y/view?usp=sharing>
6. számú melléklet – Gyakornoki szabályzat
https://drive.google.com/file/d/1h7a_XKexARxoU3NsL-2RvgJcKkRRa_hS/view?usp=sharing
7. számú melléklet – Fegyelmi szabályzat
<https://drive.google.com/file/d/1-49CBNmBxx7pKPe0gB8o9vIf6ou3uftv/view?usp=sharing>
8. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat
<https://drive.google.com/file/d/12EPeKMovjyL7GdY9mM84k6xHkH5rO21o/view?usp=sharing>