

**MÉRK-VÁLLAJ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS
ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

MÉRK

2016.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Mérek-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői:

Hivatalos neve: Mérc-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola

Székhelye: 4352 Mérc, Béke u. 19.

Tagintézmény hivatalos neve: Mérc-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Vállaji

Tagintézménye

Helye: 4352 Vállaj, Szabadság tér 3.

OM azonosító: 033514

KLIK 150022

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

1051 Budapest, Nádor u. 32.

Típusa: általános iskola

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

Évfolyamok száma: Székhelyen: 8 évfolyam

Vállaji tagintézményben: 8 évfolyam

Mérc-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola alapító és fenntartó szervének neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.

2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- a. Szakmai alapdokumentum
- b. Pedagógiai program (Nevelési Program, Helyi tanterv)

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c. A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

d. Jelen szervezeti és működési szabályzat

e. Házi rend

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

INTÉZMÉNYVEZETŐ	
intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető	iskolaitkár
munkaközösség vezetők	
tanítók, tanárok	
takarítók, karbantartók	

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az intézményvezető és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók

foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló források alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása az Intézményi Tanáccsal, Közalkalmazotti Tanáccsal, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

3.3 A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a munkaközösség-vezetők feladata. Együttes távollétük esetén a nevelőtestület egy tagja az intézményvezető egy szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.4 Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség-vezetők] segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

4. A TAGINTÉZMÉNNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzéséhez a tagintézménnyel való kapcsolattartásért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felel. A vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt rendszeres megbeszélést tartanak.

Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az átтанítás rendszere a biztosítékaik ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az alakuló értekezlet, a tanévnyitó értekezlet, a két nevelési értekezlet, félévi értekezlet és a tanévzáró értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden tanuló részt vehet, s a meghirdetett háziversenyeken is indulnak a másik egység tanulói.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az intézményvezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az intézményi közösségeket az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai az érdekeiket, jogosítványaikat közösségeik révén a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek: - szülői közösségek (SZMK)
 - SZMK választmány

A tanulók (gyermek) közösségei
 - osztályközösségek, diákkörök
 - diákönkormányzat, diákközgyűlés

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás

rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus munkakörben dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.4 A szülői közösségek

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet, közösség – SZMK – működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettese, tagintézmény-vezetője, nevelői a tanév során rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást tartanak az éves munkatervben rögzített aktuális feladatokról, a tanulók egyéni haladásáról, az iskola egészét érintő kérdésekről. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és hetente egy fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az intézményvezetőtől,

nevelőktől.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, az SZMK elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A fogadóórák, a tanulók értékelésére összehívott

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

- A témazáró dolgozatokat piros színű tollal,
- Az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,
- Az egyéb jegyeket fekete színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba.

5.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség élén - mint

pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az iskolai diákönkormányzat vezetésére az alábbi tisztségviselőket választják meg: egy-két fő tisztségviselő (küldött)
Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtől dönt.

Diákkörök

- az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek
- A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport stb.
- a diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden év elején – az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket az iskola intézményvezetője által kijelölt nevelő vezeti.
- A diákkörökbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkeznie, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A diákönkormányzat

A tanulók és a közösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában gyermekszervezet működik MÉDISZ néven. A demokratikus iskolai élet mozgatója a diákönkormányzat, mely munkáját éves munkaterv alapján végzi. Az iskolai gyermekszervezet élén a működési rendben meghatározottak szerint a tanulókból választott gyermekképviselők állnak (1 gyermekvezető és osztályonként egy-két választott képviselő).

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

Feladatai:

- iskolai kulturális, sport és más egészséges életmódra nevelő, pihentető programok kezdeményezése és szervezése
- diákfórumok szervezése

Diákközgyűlés

A diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente

legalább egy alkalommal diákközyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

5.7 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális- gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- fenntartóval (KLIK Mátészalkai tankerületével)
- intézményi tanáccsal
- az intézményt támogató „Jövőért Közalapítvány” kuratóriumával,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- képviselő-testülettel
- nemzetiségi önkormányzatokkal
- 2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- művelődési intézményekkel
- óvodákkal
- más oktatási intézményekkel, középiskolákkal
- rendőrséggel
- alapfokú művészeti intézménnyel

- sportegyesületekkel
- kulturális intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A munkakapcsolat formái: rendszeres megbeszélések a fenntartó összehívására, telefonos, e-mail-es kapcsolat, hivatalos levelezés útján történik (fenntartóval, szakmai intézményekkel, középiskolákkal). A kapcsolattartó a vezetőség. A háziorvosi, védőnői szolgálattal személyes és telefonos kapcsolatot tart fent.

5.8 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzatok képviselőiből, egyházi jogi személyekből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnökét meg kell hívni a tanévzáró értekezletre.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban és egyéb esetekben az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítők írják alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a közalkalmazotti tanács, intézményi tanács, SZMK, diákönkormányzat és az intézmény intézményvezetője vagy

vezetősége szükségesnek látja.

6.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 fő pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

A munkaközösségek feladatai:

- az 1-4. és 5-8. osztályokban folyó munka egybehangolása
- a nevelési-oktatási módszerek elemzése, értékelése, javítása
- az eredményre vezető módszerek népszerűsítése
- segítségadás és pedagógiai útmutatás a kezdő nevelőknek
- óralátogatások megszervezése
- eredménymérések lebonyolítása
- pályázatokban előírt programok lebonyolítása
- működési rendjének és munkaprogramjának kidolgozása
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt
- dönt az iskola tanulmányi versenyeinek programjáról.

A munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező 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 intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A tanév rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter rendeletben évenként rendelkezik.

Ez alapján az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,

- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásait (PP módosítása, új tanév feladatai)

7.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 órától 16:15 óráig, Vállajon 7:30-tól 16:30-ig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00 órától 16:00 óráig tartja nyitva irodáit.

7.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény, ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az iskola vezetése a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezetőség után a még foglalkozást tartó pedagógus, egyéb esetben takarítószemélyzet felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 8:00 és 16:00 között az intézményvezető, tagintézményvezető vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 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 vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe.

Az iskolában reggel 7:30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők (2-3) kötelesek a rájuk bízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes pedagógusok munkáját Mérken a tanulói ügyeleti rendszer segíti.

7.4 Az intézmény védő óvó előírásai:

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban (4 sz. melléklet), illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy „tűz van” kiáltással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- az iskola székhelyén (telephelyén) keletkezett tűz,
- az iskola vezetését, dolgozóit, tanulóit ért fenyegetés,
- az iskola székhelyét (telephelyét) ért fenyegetés (pl. bombariadó),
- betöréses lopás,
- az iskola székhelyén (telephelyén) - az iskola működése közben - történt lopás.

Ezek megtörténtekor intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény intézményvezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Tűz- és bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

Amennyiben az iskola vezetését, dolgozóit, vagy tanulóit fenyegetés éri (telefon, e-mail, személyesen), azt dokumentálni kell (jegyzőkönyvet kell felvenni). A jegyzőkönyvet át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

Az iskola intézményvezetője a fenyegetés súlyát, bizonyíthatóságát figyelembe véve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Lopás esetén a helyszínt biztosítva értesíteni kell a rendőrséget. A helyszínelést végző rendőrök munkáját segíteni kell és a rendőrség vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A rendőrségi vizsgálat megkezdésekor és a vizsgálat lezárását követően értesíteni kell a fenntartót, és utasítások szerint kell a továbbiakban eljárni.

7.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

7.6 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a pedagógus végzi, ellenőrzése az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladata.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének és a szülőknek.

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

- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének és a munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Halál esetén a helyszínről minden dolgozót, tanulót el kell távolítani, és a helyszínt biztosítani kell. Az illetékes egészségügyi hatóságot, rendőrséget, a halott közvetlen hozzátartozóját értesíteni kell. Ezek után a hatóság utasítása szerint kell eljárni. A halott elszállítása után a helyszínt helyre kell állítani.

Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a

balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvétele és a baleset egyidejű bejelentése az Oktatási és Kulturális Minisztérium, valamint a fenntartó számára a www.okm.hu tanügyi baleset nyilvántartó honlapján valósul meg. A jegyzőkönyv egy példányát a balesetet követő hónap 8-ig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanulók szülőjének), egy példányát pedig a baleset egyéb dokumentumaival csatolni kell az intézményben továbbra is kötelezően vezetett tanulóbaeseti nyilvántartáshoz, amelyet 10 évig kell őrizni, nyilvántartani,

- A súlyos balesetet (a tanuló halála, valamely érzékszerv, érzékelő képesség elvesztése, jelentős mértékű károsodása, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, súlyos csonkulás, erőszakos cselekmény következtében bekövetkező haláleset, öngyilkosság) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Tanév elején a megbízott nevelők és a karbantartó bejárásán feltérképezi a veszélyforrásokat, melyet jegyzőkönyvben rögzít. A karbantartó kéthavonta az iskolai játszótér funkcionális ellenőrzését, tűzoltó készülékek ellenőrzését végzi el.

7.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) alapján a beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, vagy szülő értesítésével elengedi orvoshoz az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés tudtával, vagy akut esetben értesíti a mentőszolgálatot. A tanulót egyedül, felnőtt kíséret nélkül nem lehet elengedni a mentővel.

A házi orvos dönt a gyógytestnevelésre utalásban a szakorvosi leletek alapján. Szakorvos kérésére lehet felmentettnek tekinteni a testnevelés órák alól.

Az egészségügyi ellátást a védőnő a tanuló házi orvosával együttműködve végzi.

A házi orvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy

kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézményben a kapcsolattartásért a vezetőség felelős.

Az intézmény egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.

7.8 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Csengetési rend:

Mérk

1-2. osztály órabeosztása

1.óra: 8:00 - 8:45
Szünet: 8:45 - 8:55
2.óra: 8:55 - 9:40
Szünet: 9:40 - 10:00
3.óra: 10:00 – 10:45
Szünet: 10:45 – 10:55
4.óra: 10:55 – 11:40
Szünet: 11:40 – 11:50
Ebéd: 11:50 – 12:30
6.óra: 12:30 – 13:15
Szünet: 13:15 – 13:30
7. óra: 13:30 – 14:15
Szünet: 14:15 – 14:20
8. óra: 14:20 – 15:05
Uzsonna: 15:05 – 15:15
Szünet: 15:15 – 15:25
9. óra: 15:25 – 16:10

5-6. osztály órabeosztása

1.óra: 8:00 - 8:45
Szünet: 8:45 - 8:55
2.óra: 8:55 - 9:40
Szünet: 9:40 - 10:00
3.óra: 10:00 – 10:45
Szünet: 10:45 – 10:55
4.óra: 10:55 – 11:40
Szünet: 11:40 – 11:50
5.óra: 11:50 – 12:35
Szünet: 12:35 – 12:45
6.óra: 12:45 – 13:30
Ebéd: 13:30 – 14:00
Tan. idő: 14:00 – 14:45
Szünet: 14:45 – 15:00
Tan. idő: 15:00 – 15:35
Uzsonna: 15:35 – 15:50
Tan. idő: 15:50 – 16:00

3-4. osztály órabeosztása

1.óra: 8:00 - 8:45
Szünet: 8:45 - 8:55
2.óra: 8:55 - 9:40
Szünet: 9:40 - 10:00
3.óra: 10:00 – 10:45
Szünet: 10:45 – 10:55
4.óra: 10:55 – 11:40
Szünet: 11:40 – 11:50
5.óra: 11:50 – 12:35
Szünet: 12:35 – 12:45
Ebéd: 12:45 – 13:30
7. óra: 13:30 – 14:15
Szünet: 14:15 – 14:20
8. óra: 14:20 – 15:05
Szünet: 15:05 – 15:15
Uzsonna: 15:15 – 15:25
9.óra: 15:25 – 16:10

7-8. osztály órabeosztása

1.óra: 8:00 - 8:45
Szünet: 8:45 - 8:55
2.óra: 8:55 - 9:40
Szünet: 9:40 - 10:00
3.óra: 10:00 – 10:45
Szünet: 10:45 – 10:55
4.óra: 10:55 – 11:40
Szünet: 11:40 – 11:50
5.óra: 11:50 – 12:35
Szünet: 12:35 – 12:45
6.óra: 12:45 – 13:30
Ebéd: 13:30 – 14:00
Tan. idő: 14:00 – 14:45
Szünet: 14:45 – 15:00
Tan. idő: 15:00 – 15:50
Uzsonna: 15:50 – 16:00

Vállaj

1. óra: 8:00-8:45

Szünet: 8:45-8:55

2. óra: 8:55-9:40

Szünet: 9:40-10:00

3. óra: 10:00-10:45

Szünet: 10:45-10:55

4. óra: 10:55-11:40

Szünet: 11:40-11:50

5. óra: 11:50-12:35

Szünet: 12:35-12:45

6. óra: 12:45-13:30

Szünet: 13:30-13:35

7. óra: 13:35-14:20

Szünet: 14:20-14:25

8. óra: 14:25-15:10

Szünet: 15:10-15:15

9. óra: 15:15-16:00

Uzsonna: 16:00-16:20

Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje csak rövidített órák esetében rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11⁵⁰ és 14²⁰ óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: 14:00 órától 16:00 óráig.

7.9 A tankönyvellátás rendjét a 2.sz. melléklet tartalmazza

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- Ügyintézés miatt az iskola 8:00 és 16:00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem

álló, külső személyeket.

- Az iskolába érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek és az épületben tartózkodás várható időtartamát.
- A tanítási év kezdetének első két hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyerekeiket, azonban 7⁵⁵-kor el kell hagyniuk az épületet. Ezt követő időszakban a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- A tanulóról a szülő információt fogadóórán, szülői értekezleten kap, rendkívüli esetben időpont egyeztetés (telefon, írásos) után.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az iskolával:

- Becsengetés után a folyosókon indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Napközis vagy tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő vagy gondviselő személyes kikérésével lehet távol maradni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról a tanulókat csak engedéllyel lehet elvinni.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője adhat.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell

hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekeket (tanulók felügyeletét) politikai célú tevékenység nem folytatható.

8.3 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

8.4 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és köteleseit a köznevelési törvény 62§- a rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaideje a neveléssel, oktatással lekötött illetve a neveléssel oktatással le nem kötött időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézményvezető, intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát

lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

8.4.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény kereti kötött - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 55-65 százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

8.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő

figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes rögzíti.

9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

Napközi otthon, tanulószoba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, tanulószoba működik.

Diákétkeztetés. A napközi otthonba, a tanulószobába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Hiányzás esetén a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre az ételmezésvezetőnél köteles lemondani.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók

mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján. Is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Projekt, témahét. Az intézmény fejlesztési stratégiájának részeként lakóhelyünk sajátosságait figyelembe véve témahét és projekt keretében dolgozzuk fel az előre meghatározott anyagot.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A tanulók számára a tanítási napokon – a tanév elején meghatározott időpontokban – tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényi alapján az iskola intézményvezetőjével, tagintézmény-vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellet – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló kötelező tanítási órái után Mérken 16¹⁵-ig, Vállajon 16⁴⁵-ig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a sajátos nevelési igényű tanuló, az integrációs valamint a képesség kibontakoztató programban részt vevő tanuló köteles igazolni.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok:

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként szeptember 1-jétől 15-ig kell jelentkezni. További belépés minden hónap 1-jén lehetséges. Indokolt esetben a szülő tanév közben kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint

felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz körülmények között élnek,
 - veszélyeztetettek.
5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután Mérken 16¹⁵-ig, Vállajon 16⁴⁵-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozás Mérken 16⁰⁰-ig tart.
6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról a tanuló csak a szülő személyes kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
 - Az a napközis, tanulószobás tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

10. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

10.2 A tanulók jutalmazásának elvei, formái:

1. Jutalmazás szempontjai, formái:

Jutalomban részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

2. Az iskolai jutalmazás formái:

- Az iskolás tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktanári teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesül. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bevezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehetnek át, a jeles tanulók okleveleket vehetnek át az osztályközösség előtt.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

2.1. Fokozatok:

- országos versenyre való bejutásért, részvételért: nevelőtestületi dicséret
- megyei versenyre való bejutásért, részvételért: intézményvezetői dicséret
- megyei versenyen 1-3. helyezéért: nevelőtestületi dicséret

- területi versenyen 1-3. helyezéért: intézményvezetői dicséret
- területi versenyen való részvételért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen 1-3. helyezéért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen való részvételért: szaktanári dicséret
- ünnepségen való részvételért: szaktanári dicséret

10.3 Elmarasztalás formái

1. Az elmarasztalás szempontjai, formái: Elmarasztalásban kell részesíteni azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a tanulói házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- bármely módon árt az iskola jó hírének

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

10.4 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről, jogairól.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben hivatalos résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi

bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő hét munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Ettől eltérni csak a törvényben megjelölt esetben lehetséges.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

10.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a

fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó

tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.6 A tanulói hiányzás igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az első igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki felszólítás következik.
6. A szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén 30 óra.
7. A 10. igazolatlan óra után az osztályfőnök jelzésére az intézmény szabálysértési eljárást kezdeményez a tanuló gondviselőjével szemben a mátészalkai járási hivatal gyámhivatalánál.
8. A 250 órát vagy ennél többet hiányzó tanuló nem osztályozható, a tanuló évet ismételni köteles, kivételt képez, ha erre a nevelőtestület osztályozó vizsga letétele mellett engedélyt ad.
9. Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban K betűvel rögzíti. A 10 percnél túli igazolatlan késések összeadódnak,

igazolatlan óráknak minősülnek.

Az iskolában a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést az intézményvezető adhat az osztályfőnök előzetes javaslata alapján.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetének mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó, Tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnep: október 23. március 15. Nemzeti Összetartozás Napja június 4. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Kupanap, Mikulás, Karácsonyi ünnep, farsang, alsós munkaközösség versenye, felsős munkaközösség versenye, gyereknap

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTROINFORMÁCIÓS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert szükség esetén alkalmazhatjuk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 lista.

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 KIR rendszerében, különböző mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban még nem használatos, de a jövőben esetleg bevezetésre kerülő digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként nem kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

13.4 A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

13.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

13.6 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei
3. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
4. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet Gyakornoki szabályzat
6. sz. melléklet: A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
7. sz. melléklet Könyvtár SZMSZ

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület, az SZMK tagjai, a DÖK véleményezte, s a mérki és vállalji nemzetiségi önkormányzatok egyetértésükkel támogatták.

Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény vezetője jóváhagyta:

Mérk, 2016. 03. 21.

.....

Reszlerné Pásztor Andrea

intézményvezető

