

A Kerecsendi Magyar Károly Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

Kerecsend

2024

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	4
1.2. Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1. Az intézmény neve:	5
2.2. OM azonosító:	5
2.3. Feladatellátási helye:	5
2.4. Az intézmény típusa:	5
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	6
3.1. Az intézmény felelős vezetője:	6
3.2. Az intézmény vezetősége:	7
3.3. A vezetői ellenőrzés eljárása	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	10
4.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	10
4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, és irányítási struktúrája	11
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ..	12
5.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	12
5.2. A nevelőtestület értekezletei:	12
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	12
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai ..	12
5.5. Szakmai munkaközösségek.....	13
A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:.....	14
5.6. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások tisztségek:.....	14
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ...	15
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai	15
6.2. A pedagógiai program.....	15
6.3. Éves munkaterv	15
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	16
7.1. A közalkalmazottak munkarendje	16
7.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	16
7.3. A pedagógusok munkarendje	16
7.4. A pedagógus kötött munkaidejének nyilvántartása.....	19
7.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)	19
7.6. A tanév helyi rendje	20
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE.....	21
8.1. A tanulók kötelessége:	21
8.2. A pedagógus feladata:	21
8.3. Vészhelyzet:	21
8.4. Eljárás bombariadó esetén:.....	21
8.5. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők.....	22
8.6. Védő, óvó előírások.....	22
9. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	23
9.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
9.2. Az iskola órabeosztása	23
9.3. Az óráközi szünetek időtartama:	23
9.4. Az intézményben tartózkodás rendje	24
9.5. Az intézményben használt nyomtatványok, és azok hitelesítési rendje.....	24
9.6. Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje	25
9.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	27

10.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	
	FORMÁI, RENDJE	30
10.1.	Iskolaközösség:	30
10.2.	Alkalmazotti közösség:	30
10.3.	Iskolai könyvtár:.....	30
10.4.	Iskolai sportkör:.....	30
10.5.	Iskolaszék	30
10.6.	Intézményi tanács	31
10.7.	Szülői munkaközösség	31
10.8.	Diákönkormányzat	31
10.9.	Diákközségülés, (iskolagyűlés)	32
10.10.	Osztályközösség	32
10.11.	Belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	33
10.12.	Intézményen kívüli kapcsolattartás	33
10.12.	A szülők tájékoztatásának formái:	34
10.13.	A tanulók által igénybe vehető kedvezmények, és az igénybevétel feltételei	34
10.14.	A mindennapos testedzés biztosítására vonatkozó szabályok.....	34
10.15.	Az iskola hagyományainak ápolása	35
10.16.	A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogaihoz kapcsolódó rendelkezések	35
10.17.	A fakultatív hit, és vallásoktatással kapcsolatos rendelkezések.....	35
10.18.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	36
	A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata	37
	A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola együttműködése az utazó gyógypedagógusi hálózattal	40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. *A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. *Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:*

Törvények:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény

Rendeletek:

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.3. *A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgató 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.

b, A szervezeti és működési szabályzat az igazgató 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 intézmény neve:*

a) KERECSENDI MAGYARY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA HD36

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Egri Tankerületi Központ

3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

2.2. *OM azonosító:*

031508

2.3. *Feladatellátási helye:*

3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

2.4. *Az intézmény típusa:*

általános iskola

2.5. *Közzoktatási intézmény jogállása és képvisellete:*

2.5.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegzől: KERECSENDI MAGYARY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

Körbélyegzől: KERECSENDI MAGYARY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
Magyarország címere
Kerecsend

2.5.2. Az intézményi bélyegző(k) használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

2.5.3. Az általános iskola képviselője - a Köznevelési tv. 69. §-a szerint megbízott igazgató.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az intézmény felelős vezetője:

- 3.1.1. Az intézmény igazgatója a Köznevelési tv. 69. §-a alapján felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 3.1.2. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.
- 3.1.3. Az igazgató, a vezetői munkamegosztás szerint, illetve esetenként, - vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- 3.1.4. Az igazgatót akadályoztatása esetén, illetve ha nem tartózkodik az intézményben a következők helyettesítik:
 - 3.1.4.1. Általános igazgató-helyettes,
 - 3.1.4.2. Mindkét vezető távolléte esetén a munkaközösség-vezetők, illetve az oktatásszervezési ügyekben megbízott pedagógus.
 - 3.1.4.3. Az intézményben jelen lévő korelnök pedagógus.
 - 3.1.4.4. Gazdaság-technikai vonatkozásban az iskolatitkár.
- 3.1.5. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén /30 napon túl/ az általános igazgató-helyettes a jogokat is gyakorolja.
- 3.1.6. Az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:
 - 3.1.6.1. a nevelőtestület vezetése,
 - 3.1.6.2. a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
 - 3.1.6.3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - 3.1.6.4. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - 3.1.6.5. az érdekképviselői szervekkel, iskolai sportkörrel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
 - 3.1.6.6. a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésének irányítása.
- 3.1.7. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével, együttműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - igazgató -helyettes
 - iskolatitkár
- 3.1.8. Az igazgató-helyettes megbízását - a tantestület véleményezési jogkörének igénybevételével - az igazgató adja.
- 3.1.9. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A vezető helyettesi megbízatás visszavonásig érvényes.
- 3.1.10. Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköre tartalmaz.
- 3.1.11. Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra terjed ki.
- 3.1.12. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A beszámolás módját (írásbeli, szóbeli) és időszakait az igazgató határozza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

3.2. Az intézmény vezetősége:

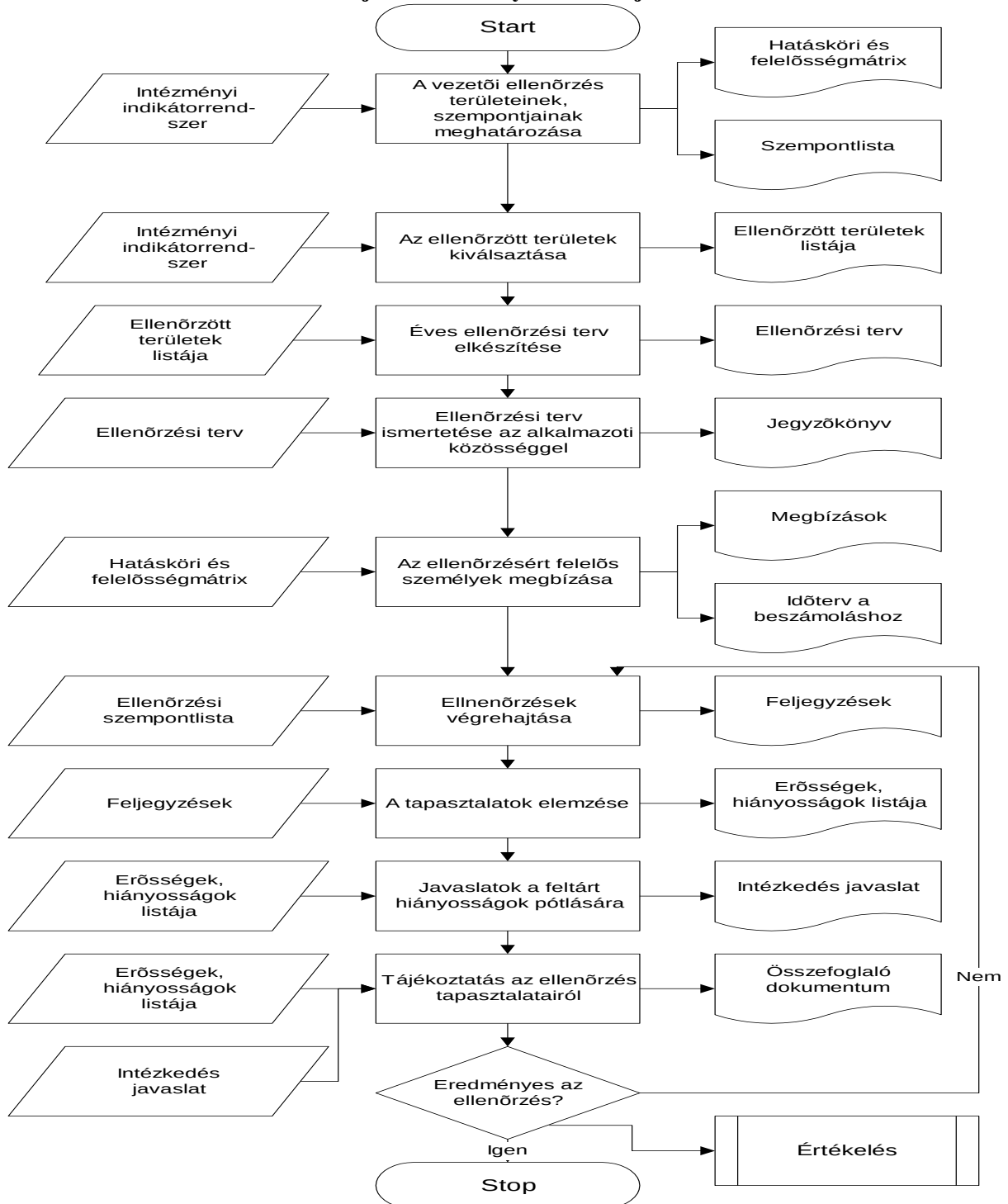
- 3.2.1. Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
- 3.2.2. Az intézmény vezetőségének tagjai:
- igazgató
 - igazgató-helyettes
 - szakmai munkaközösségek vezetői
 - diákönkormányzat patronáló pedagógusa a tanulókat érintő kérdések tárgyalásakor
 - szakszervezeti vezető /a dolgozók nagyobb csoportját – legalább 5 fő – érintő kérdések tárgyalása esetén/
- 3.2.3. Az intézmény vezetősége, mint konzultatív testület, - véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.
- 3.2.4. Az iskola vezetősége szükség esetén /rendszeresen ülést tart, - pl.: munkaértekezletek előtt-, melyről a tárgyalt téma szükségessége szerint írásos emlékeztető/feljegyzés készül.
- 3.2.5. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak, tapasztalataikról az igazgatónak rendszeresen írásban/szóban beszámolnak.
- 3.2.6. Ellenőrzési feladataikat és jogkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 3.2.7. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az SZMK választmányával, a diákönkormányzat diákvezetőivel.

3.3. A vezetői ellenőrzés eljárása

3.3.1. Az eljárás célja

Adatgyűjtés az értékeléshez, és a folyamatos fejlesztés korrekt megalapozásához.

3.3.2. A vezető ellenőrzés eljárásának folyamatábrája



3.3.3. A folyamat leírása

A vezetőség a folyamat elején meghatározza a vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, és elveit, a hatásköröket, delegálás módját.

Az iskolavezetés az éves tervezés elején /augusztus/ meghatározza az ellenőrzendő területeket. Legkésőbb szeptember 15-ig a kiválasztott területek listájának, és a szempontoknak a felhasználásával az igazgató a vezetőség bevonásával elkészíti az éves ellenőrzési tervet.

Az elkészült ellenőrzési tervet legkésőbb a szeptemberi munkatársi értekezleten ismerteti az alkalmazotti közösséggel.

Az ismertetést követően a hatásköri mátrix és az ellenőrzési terv alapján megbízza az egyes területek ellenőrzéséért felelős személyeket. A megbízás tartalmazza az ellenőrzési szempontokon túl az ellenőrzés tapasztalatairól történő beszámolás módját, és időpontját.

A megbízottak az ütemezés szerint végrehajtják az ellenőrzést.

Az ellenőrzés befejezése után az ellenőrzés résztvevői legkésőbb egy héten belül összesítik a tapasztalatokat, elemzik azokat az erősségek és hiányosságok figyelembevételével.

Az ellenőrzés felelőse elkészíti a hiányosságok pótlására vonatkozó javaslatait.

Az ellenőrzés tapasztalatairól és a teendőkről tájékoztatja a vezetőséget, majd ezt követően a munkatársi kört.

Az ellenőrzés értékelő-összefoglaló dokumentumát az intézkedési tervekkel együtt irattárba helyezik.

3.3.4. Felelősök és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1	Igazgató	Vezetőség	Vezetőség, Munkatársi kör
2	Igazgató	Munkatársi kör	Munkatársi kör
3	Ellenőrzéssel megbízottak	Ellenőrzött	
4	Ellenőrzéssel megbízottak	Vezetőség	Munkatársi kör
5	Igazgató	Iskolatitkár	

3.3.5. A dokumentumok és bizonylatok rendje

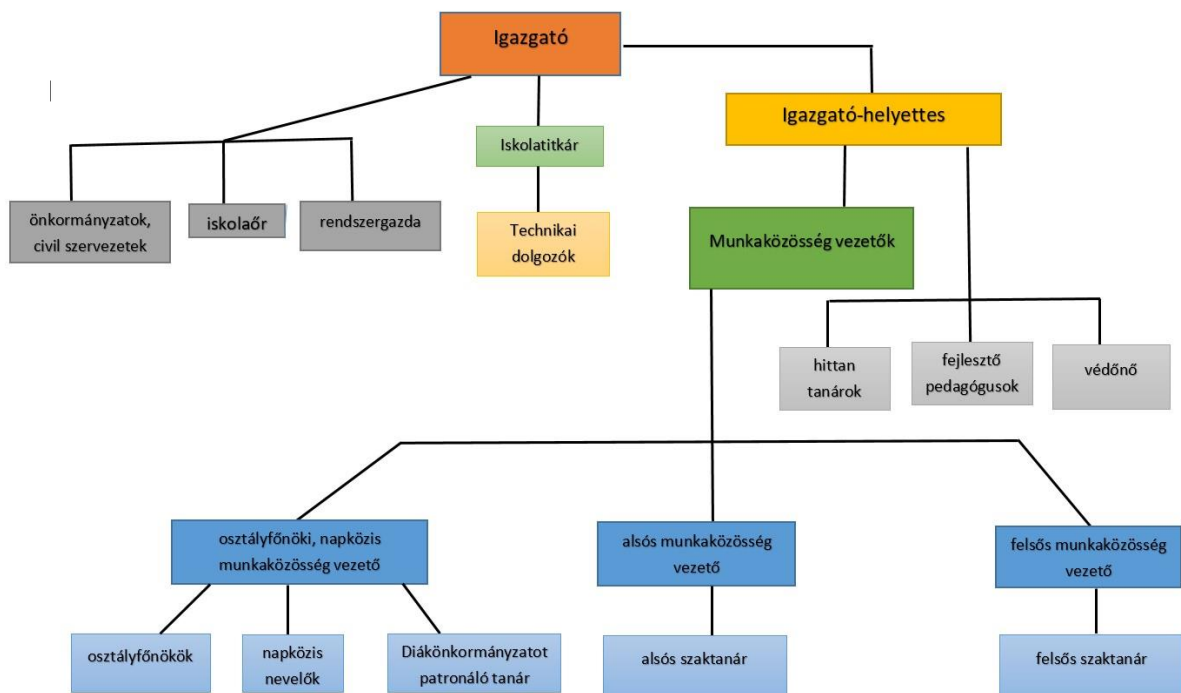
Lépés	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1/a	Szemponlista	Vezetőség	Min.ügyi irattár	5. év	Irattár
1/b	Ellenőrzött területek listája	Vezetőség	Min.ügyi irattár	1. év	Irattár
1/b	Hatásköri mátrix	Vezetőség	Min.ügyi irattár	1. év	Irattár
3	Ellenőrzési terv	igazgató	Irattár	1. év	Fenntartó
5	Megbízások	igazgató	Irattár	1. év	Megbízott
8	Összefoglaló jelentés	Megbízott	Irattár	5. év	Érintettek

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

4.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- 4.1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el.
- 4.1.2. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembevételével az alábbi szervezeti egységek működnek.
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - napközi otthon,
 - technikai csoport
- 4.1.3. Az általános iskola alsó és felső tagozata csak szakmai szempontból alkot külön szervezeti egységet.
- 4.1.4. Az iskola szervezeti egységei élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:
 - alsó tagozat: alsó tagozatos munkaközösség-vezető
 - felső tagozat: felső tagozatos munkaközösség-vezető
 - napközis, osztályfőnöki munkaközösség-vezető

4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, és irányítási struktúrája



5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. *Az intézmény nevelőtestülete*

- 5.1.1. A nevelőtestület - a NKT 70.. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- 5.1.2. Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. *A nevelőtestület értekezletei:*

- 5.2.1. Állandó értekezletek:
- tanévnnyitó-, tanévzáró értekeztet
 - félévi és év végi osztályozó értekeztet
 - őszi és tavaszi nevelési értekeztet
 - havi (időszaki) munkaértekeztetek.
- 5.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek
Amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, valamint az intézmény igazgatója (vezetőse) szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
- 5.2.3. Az értekezletekről jegyzőkönyv/emlékeztető feljegyzés készül.
- 5.2.4. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak megoldását mikro értekeztet formájában is végezheti.
- 5.2.5. A nevelőtestület mikro értekeztetén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Összehívhatja szükség szerint az osztályfőnök, vagy bármely szaktanár.

5.3. *A nevelőtestület döntései, határozatai*

- 5.3.1. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

5.4. *A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai*

- 5.4.1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.
- 5.4.2. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- 5.4.3. A nevelőtestület jelen szabályzat alapján a tanulói fegyelmi jogkörét állandó bizottságra ruházza át.

5.4.4. A bizottság tagjai

- A mindenkori igazgató-helyettes
- A mindenkori DÖK patronáló tanár
- A testület köréből többségi szavazattal egy tanév időtartamra választott nevelő, aki a vizsgálói tisztelet lát el.

5.4.5. A bizottság által hozott fegyelmi határozat a tantestület jóváhagyásával válik érvényessé.

5.5. Szakmai munkaközösségek

5.5.1. A NKT 71. §-a szerint az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket (intézmények közötti társulásban is) hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

5.5.2. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők szervezik, irányítják, akiket az igazgató (a munkaközösségek véleménye alapján) meghatározott időre /legfeljebb öt tanév/ megbíz.

5.5.3. A munkaközösség-vezetőknek pótlék és/vagy munkaidő kedvezmény jár.

5.5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

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

- javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek fakultációs irányok megválasztására.
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálást, valamint az eredmények kihirdetését.
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösségről, tantestület számára, az igazgató részére.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- 5.5.5. összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- 5.5.6. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- 5.5.7. módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- 5.5.8. képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül;
- 5.5.9. óralátogatásokat, hospitálásokat végez, véleményezi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a tagok jutalmazására, munkájuk elismerésére;
- 5.5.10. Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- 5.5.11. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- 5.5.12. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai tevékenységét, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- 5.5.13. állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások tisztségek:

- 5.6.1. Választás és igazgatói megbízás alapján:
 - munkaközösség-vezetők
- 5.6.2. Igazgatói megbízás alapján:
 - osztályfőnökök,
 - gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős,
 - munka-, és tűzvédelmi megbízott,
 - diákönkormányzatot patronáló tanár,
 - SZMK összekötő tanár,
 - szertárfelelős(ök),
 - szaktanterem felelős(ök),
 - tankönyv felelős,
- 5.6.3. Jelentkezés, belső pályázat és igazgatói jóváhagyás alapján:
 - szakkörvezetés,
 - öntevékeny diákkör (szövetkezés) irányítása,
 - iskolai diáksport (-bizottság, -kör, sportcsoport stb. irányítása,
 - részvétel pályázat kidolgozásában,
 - részvétel oktatási-nevelési kísérletben.
 - iskolai projektmenedzsment
 - iskolaújság, iskolarádió szerkesztő bizottságainak patronáló tanárai

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1. *A törvényes működés alapidokumentumai*

- 6.1.1. Alapító okirat
- 6.1.2. Pedagógiai Program
- 6.1.3. Éves munkaterv
- 6.1.4. Jelen szervezeti szabályzat és mellékletei

6.2. *A pedagógiai program*

A Pedagógiai Program és a hozzá rendelt kerettanterveken alapuló helyi tanterv szerinti oktatás az elfogadott Pedagógiai Program óratervi részében meghatározottak szerint folyik.

6.2.1. Az iskola pedagógiai programja többek között meghatározza:

- az iskolában folyó oktatás és nevelés célját, a megvalósítás módozatait
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon választott foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és azok követelményeit
- az iskolába és magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- az etnikai felzárkóztatás mikéntjét és az etnikai tananyagot
- a tehetség, képességek kibontakoztatását, a szociális és szociokulturális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási zavarok, tanulási nehézségek enyhítését, célzó tevékenységeket
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók személyiségfejlesztő — tehetséggondozó — felzárkóztató céljait, a tanítást, tanulást segítő eszközrendszer elemeit.
- A Helyi tanterv és Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges eszközök ütemezett beszerzését az intézmény éves költségvetésében tervezni kell.

6.2.2. A Pedagógiai Program esetén a benne található érvényességi rendelkezések az irányadók.

6.3. *Éves munkaterv*

6.3.1. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

6.3.2. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. Véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. A közalkalmazottak munkarendje

- 7.1.1. A közoktatásban alkalmazottak körét és az alkalmazás feltételeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 3. számú melléklete, és a munkavégzés szabályait a 9. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62. §-a rögzíti.
- 7.1.2. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Mt. és a KJT. rendelkezései tartalmazzák.
- 7.1.3. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató szabályozza az intézmény zavartalan működése érdekében.
- 7.1.4. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.
- 7.1.5. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására.

7.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

- 7.2.1. Takarítók osztott munkaidőben dolgoznak:
reggel 06.00 – 08.00 –ig
délután 14.00 – 20.00 –ig

7.3. A pedagógusok munkarendje

- 7.3.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (32 óra) (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- 7.3.2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt 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.
- 7.3.3. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet („R.”) szerint a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
-
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- 7.3.4. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi,
 - tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
 - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- 7.3.5. A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben, tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- 7.3.6. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- 7.3.7. Iskolán kívül /otthon ellátható feladatok/
- A tanítási tevékenység megtervezése, megszervezése tantárgyanként (tantárgycsoportonként) évfolyamonként egész tanévre. Ezeket tanmenetben, tervezetekben rögzíti.
 - A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve, - ha szakmailag indokolt - több éven át használhatóak. A tervezetek elkészítésének határideje minden tanév szeptember 30-a, melyeket az igazgató / igazgató -helyettes szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá.
 - Felkészülés a tanórára
 - Szakmai anyagok elkészítése /óravázlatok, tanórai segédanyagok stb/

- Írásbeli dolgozatok (számonkérő lapok, tesztek, stb.) - a tanulók tudását, előrehaladását mérő/értékelő anyagok készítése, javítása, elemzése, értékelése, tapasztalatok összegzése.
 - Önképzés, kutatómunka, publikáció.
 - Rendezvényekkel kapcsolatos szervező tevékenység otthon elvégezhető része.
 - Pedagógiai program, helyi tanterv, módszertani segédanyagok fejlesztése.
- 7.3.8. A pedagógust megilleti az a jog, hogy pedagógiai és adminisztrációs feladatai ellátásához az iskola lehetőségeinek függvényében:
- személyi használatú laptopot kaphasson
 - használhassa az intézmény informatikai eszközeit
 - igénybe vehesse a nyomtatási, sokszorosítási lehetőségeket
- 7.3.8.1. A személyes használatú laptop juttatásáról a pedagógus írásbeli igénylése alapján az iskola lehetőségeinek függvényében az igazgató dönt.
- 7.3.8.2. Az eszköz használatát, és az eszköz használatával kapcsolatos felelősségi köröket kétoldalú megállapodás szabályozza.
- 7.3.9. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény éves tantárgyfelosztásának és tanórarendjének függvényében.
- 7.3.10. A konkrét napi munkabeosztás összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását és a tanulók érdekeinek elsődlegességét kell figyelembe venni.
- 7.3.11. Az intézményvezetőség tagjai – fenti elvek betartása mellett – javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.
- 7.3.12. A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság igénybevételét az igazgató engedélyezi december és június utolsó tanítási hetének kivételével.
- 7.3.13. A pedagógus köteles a kötött munkaidőbeosztásban meghatározott időpontban a munkavégzés helyén, tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyén megjelenni.
- 7.3.14. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okával lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- 7.3.15. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanóra anyagát és a szükséges taneszközöket az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- 7.3.16. Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt indoklással legalább öt nappal megelőzően a távollétre.
- 7.3.17. A tanórák cseréjét az igazgató engedélyezi.
- 7.3.18. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani
- 7.3.19. Szakszerű a helyettesítés akkor, ha:
- A helyettesítéssel megbízott munkatárs pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik, ideértve bármely pedagógus szakképesítést.
- A rendelkezésre álló szakmai anyagok /tanmenet, tankönyv, munkafüzet, más, az óra megtartásához felhasználható szakmai írott, nyomtatott és elektronikus ismerethordozók/ alapján készül föl, és tartja meg a tanórát.
- 7.3.20. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani és a tanmenet szerint előrehaladni.
- 7.3.21. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
 - a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
 - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- 7.3.22. Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.
- 7.3.23. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés az 5.19. pontban foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.
- 7.3.24. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti munkával összefüggő megbízást az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás alapelvei: a rátermettség, szaktudás, az érvényes és egyenlő terhelés.
- 7.3.25. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.
- 7.3.26. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

7.4. A pedagógus kötött munkaidejének nyilvántartása

- 7.4.1. A pedagógusdolgozó köteles az általa megtartott tanítási órákról, tantárgyfelosztásban meghatározott egyéb feladatairól az igazgató által meghatározott módon nyilvántartást vezetni.
- 7.4.2. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- 7.4.2.1. A megtartott tanítási órákat a jogszabályban, és a tantárgyfelosztásban meghatározott bontásban.
- 7.4.2.2. A helyettesítésként megtartott tanórákat.
- 7.4.2.3. A távollét jelzését /T/ és a távollét okát.
- 7.4.2.4. Ha a távollét az iskola pedagógiai tevékenységéből következően és vezetői utasítás, illetve engedély alapján történt, az okot nem kell feltüntetni.
- 7.4.3. A dolgozó, a havi nyilvántartást legkésőbb a tárgyhót követő hét péntekén 12 óráig köteles leadni a munkaközösség vezetőknek, akik azokat az igazgató-helyetteshez továbbítják.
- 7.4.4. A kötött munkaidő nyilvántartások ellenőrzése, tanügyi dokumentumok alapján az igazgató-helyettes feladata.

7.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)

- 7.5.1. Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
- 7.5.2. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az beosztott tanulók ügyelnek.
- 7.5.3. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.
- 7.5.4. A házirendet a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat vezetője készítik el, a nevelőtestület fogadja el.

7.6. A tanév helyi rendje

- 7.6.1. A tanév rendjét a mindenkori miniszteri rendelet figyelembevételével, az iskola éves munkaterve szabályozza.
- 7.6.2. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
 - a vizsgák rendjéről
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- 7.6.3. A munkatervben meghatározott helyi rendet minden év szeptember 15-ig nyilvánosságra hozzuk, az épületek hirdetőtábláin kifüggesztjük.
- 7.6.4. A miniszteri rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tantestület dönt, kivéve egy napot, amely a diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.
- 7.6.5. A diákönkormányzat dönt minden év szeptember 30-ig a rendelkezésére álló tanítás nélküli munkanap felhasználásának időpontjáról, és a nap programjáról
- 7.6.6. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- 7.6.7. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
- 7.6.8. A szorgalmi idő a mindenkori rendeletben meghatározott számú tanítási nappól áll.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

8.1. A tanulók kötelessége:

A tanulók kötelessége különösen (NKT. 45. § b. pontja szerint), hogy eleget tegyen - rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. E munkája közben (NKT.46. § e. pontja szerint) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. A tanulók kötelessége az aktuális intézkedési tervek betartása.

8.2. A pedagógus feladata:

Mindezek elérésére a pedagógus (NKT. 62.§ (g) bek. szerint) alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll , a szükséges intézkedéseket megtegye. A pedagógus kötelessége az aktuális intézkedési tervek betartása, betarttatása.

8.3. Vészhelyzet:

Tűz-, vagy bombariadó esetén az épület fegyelmezett rendben történő kiürítése a tűzvédelmi szabályzatban leírt, ill. begyakorlott módon történik.

8.4. Eljárás bombariadó esetén:

- 8.4.1. Bombariadó esetén az igazgató vagy az ügyeletes vezető a rendőrség utasítása szerint jár el. Ha a rendőrség az épület kiürítését rendeli el, akkor a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell az épületet kiüríteni.
- 8.4.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
- 8.4.3. A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint. A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon be kell pótolni.
- 8.4.4. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:
 - az intézmény nevét,
 - a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
 - a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
 - a fenyegetett létesítmény pontos címét,
 - a fenyegetés idejét és módját,
 - a közölt robbantás várható idejét,
 - a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,
 - a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

8.5. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

- 8.5.1. A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, diákokat és dolgozókat.
- 8.5.2. A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
 - Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozóknak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.
- 8.5.3. Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak, látogatónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e tanuló az épületben.
 - Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése érdekében.
 - A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.
- 8.5.4. A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el.
- 8.5.5. A rendőrség helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének utasítása szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- 8.5.6. Ha a különleges esemény elhárítása egy tanítási óránál többet vesz igénybe, a kimaradt tanítási órákat szombati tanítással, vagy téli, tavaszi, nyári szünet terhére be kell pótolni.

8.6. Védő, óvó előírások

- 8.6.1. A tanulmányi- vagy osztálykirándulások alkalmával a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, a kirándulást szervező pedagógusnak a tanulókat aprólékosan fel kell készíteni a rendkívüli esemény elkerülésére, ennek elsajátítását ellenőrizni köteles.
- 8.6.2. A tanulók rendszeres egészségügyi ellenőrzésére és ellátására, ennek megszervezésére minden osztályfőnöknek (pedagógusnak) meg kell adni a segítséget a védőnőnek, iskolaorvosnak.
- 8.6.3. Gyermek és ifjúságvédelmi ügyekben az igazgató köteles intézkedni.
- 8.6.4. A tanuló, szülő szükség szerint fordulhat az Önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatához is /Kerecsend, Fő út 55/
- 8.6.5. A tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát és egészségügyi ellátását a jogszabályokban meghatározottak szerint az iskola szervezi meg.
Iskolaorvos: Dr. Tarchec Ghassan
- 8.6.6. Iskolavédőnő: Riczuné Angel Henriett
- 8.6.6.1. A szűrővizsgálatok helye: az iskola orvosi szobája

- 8.6.6.2. Rendszeres védőnői tanácsadás
- 8.6.6.3. A tanácsadások időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni.
- 8.6.7. A tanuló köteles a balesetek megelőzése érdekében az évenként megszervezett baleset-megelőzési oktatáson részt venni, az ott tanultakat betartani s alkalmazni.
- 8.6.8. Az esetlegesen bekövetkező balesetről azonnal bejelentést kell tenni a közvetlen vezetőnél, sérülés esetén az elsősegélynyújtás után szükség szerint értesíteni az iskolaorvost.
- 8.6.9. Ha a baleset 8 napon túl gyógyuló, vagy maradandó sérüléssel jár, a baleset körülményeit, Baleseti jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

9. A MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc az általános iskolai egységben. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Kivételes esetben 0. óra is szervezhető. Ennek kezdete 07 óra 10 perc.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 25 percre be kell fejezni.

9.2. Az iskola órabeosztása

Általános iskolai oktatás/délelőtti foglalkozások

Felső tagozat

1. óra 8.00 – 8.45

2. óra 8.55 – 9.40

3. óra 9.55 – 10.40

4. óra 10.50 – 11.35

5. óra 11.45 – 12.30

6. óra 12.40 – 13.25

7. óra 13.45 - 14.30

14.00-15.00 Tanulási foglalkozás

15.00-16.00 Szabadidős foglalkozás

Alsó tagozat

1. óra 8.00 – 8.45

2. óra 9.00 – 9.45

3. óra 9.55. – 10.40

4. óra 10.50 – 11.35

5. óra 11.45 – 12.30

6. óra 12.50 – 13.35

7. óra 13.45 - 14.30

14.00-15.00 Tanulási foglalkozás

15.00-16.00 Szabadidős foglalkozás

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

9.3. Az óráközi szünetek időtartama:

9.3.1. Az alsó tagozaton az első, a felső tagozaton a második szünet 15 perc, a többi 10 perces a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

9.3.2. Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

9.3.3. Az óráközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik.

9.3.4. Dupla órák – amennyiben az utolsó két órára esnek – szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók a tanulók véleményének kikérése után.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy ne zavarják a tanítást.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

9.4. Az intézményben tartózkodás rendje

- 9.4.1. Az iskola a tanév során hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva.
- 9.4.2. Az ettől eltérő nyitvatartásra –az iskola hagyományos rendezvényei, és alkalmi rendezvények miatt - az intézmény vezetője ad engedélyt.
- 9.4.3. Az alkalmi rendezvények befejezésének időpontja általában 19 óra 30 perc, egyedi esetekben legkésőbb 21 óra.
- 9.4.4. A nyitvatartási idő alatt az épületben ügyelet nem működik, így az iskola területén (az udvarokat is beleértve) a tanulókat, az iskola dolgozóit és a fenntartó képviselőit kivéve más személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- 9.4.5. A rendelkezés alól kivételt képeznek az iskola hagyományos nyílt rendezvényei.
- 9.4.6. A hivatalos ügyeket a hét munkanapján 8 óra és 15 óra 30 perc között lehet intézni.
- 9.4.7. Az iskolai szünetek idején a szabadságolási tervnek megfelelően van ügyelet.
- 9.4.8. A tanítási óra szigorúan védett, kezdetétől a kicsengetésig az osztályok munkáját zavarni tilos!
- 9.4.9. A tanítási óra védelme érdekében a tanítás megkezdését követően az osztályterembe /tanulót és az iskola igazgatóját kivéve/ belépni tilos.
- 9.4.10. A tanítási órát bármely partner az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés után szabadon látogathatja, azonban helyét az osztályteremben a tanítás kezdete előtt el kell foglalnia, késés esetén a megkezdett órát nem látogathatja.
- 9.4.11. A nem étkező diákok az utolsó iskolai foglalkozást követően elhagyják az iskola épületét.
- 9.4.12. A tanuló a délutáni foglalkozásának kezdetét megelőzően legkorábban 10 perccel foglalhatja el helyét a foglalkozásra kijelölt teremben.
- 9.4.13. Az iskolát szombaton és vasárnap / munkaszüneti napokon / - rendezvény hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelem alapján.
- 9.4.14. A tanuló 8 óra és 16 óra között csak az igazgató, vagy igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

9.5. Az intézményben használt nyomtatványok, és azok hitelesítési rendje

- 9.5.1. Az intézmény papír alapú nyomtatványként a mindenkor jogszabályokban rögzített és az illetékes miniszter által engedélyezett nyomtatványokat használja.
 - Beírási napló
 - Anyakönyv
 - Osztálynapló
 - Egyéni fejlesztési napló
 - Egyéb tárgyak, szakkörök, haladási és mulasztási naplója
 - Tantárgyfelosztás
 - Összesített órarend
 - Helyettesítési napló
 - Leltárnapló
 - Irattári nyilvántartó napló
 - Bizonyítvány másodlat

- 9.5.2. Az intézmény az egyes feladatainak ellátásához, a feladatokhoz kapcsolódó adatok gyűjtéséhez és nyilvántartásához a helyi rend szerint digitálisan kialakított egyedi nyomtatványokat is használ.
- 9.5.3. A nyomtatványok hitelesítése, nyitása, és zárása a hitelesítés helyének és idejének feltüntetésével az intézmény mindenkorai igazgatójának aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- 9.5.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, nyitása, és zárása a hitelesítés helyének és idejének feltüntetésével az intézmény mindenkorai igazgatójának aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- 9.5.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: az iskola titkársága

9.6. Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje

9.6.1. Általános rendelkezések

9.6.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjéért és tisztaságáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz és baleset-megelőzési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

9.6.3. A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében, vagy engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában, létesítményeiben (pl.: sportpályán, tornateremben stb.) A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá, és tájékoztató füzetén keresztül informálja a napközis nevelőket.

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

9.6.5. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zární kell. A lezárásért az utolsó használó pedagógus /felnőtt/ a felelős.

9.6.6. Az intézmény létesítményeit csak a hivatalos nyitvatartási idő alatt, és az iskola tanulóí, munkatársai, meghatározott esetekben a szülői munkaközösség tagjai használhatják. Idegen az iskola területén nem tartózkodhat. /idegennek számít ebben az értelemben mindenki, aki az iskolával partneri viszonyban nem áll, illetve nincs olyan hivatalos ok, amely a jelenlétét indokolhatná/

9.6.7. Tanítási szünetek idején az intézmény létesítményeinek használatát egyedi elbírálás alapján az iskola igazgatója engedélyezheti, azonban tanuló ebben az esetben csak nevelői felügyelet biztosítása mellett kaphat használati engedélyt. A nevelői felügyelet megszervezése az engedélyt kérő feladata. A felügyelet biztosításáról az érintett pedagógusnak írásban kell nyilatkoznia.

9.6.8. A tanuló köteles tanóráinak, foglalkozásainak befejezése után legkésőbb 15 perccel az intézményt elhagyni, kivéve, ha további tartózkodásra engedélyt kapott.

9.6.9. Az iskola területén a hivatalos nyitvatartási időn túl csak a munkát végző munkatársak tartózkodhatnak, beleértve az épületeken kívül az udvart, és a sportudvart is.

9.6.10. A hivatalos nyitvatartási időn túl a területen történő tartózkodás, és a létesítmények használata egyedi elbírálás alapján csak az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges.

Az iskola könyvtár

- amely egységes közművelődési könyvtár, a tanulók a kiírt nyitvatartási rend alapján használhatják.
- Tanítási időben:
- Tanítási időn kívül a nyitvatartási rendben meghatározottak szerint.
- Az előzőekben meghatározott időn kívül is, tanórához kapcsolódóan, és csak szaktanári felügyelet mellett.

Aula:

- Rossz idő esetén a tanulók a szüneteket itt töltik, illetve a folyosókon, tanári felügyelettel.
- Az aulában idegen nem tartózkodhat!
- A baleset megelőzése végett a lépcsőkön, az aulában megfontoltan és körültekintően közlekedjünk, ügyelve a magunk és mások testi épségére!

Tantermek

- A tantermekben a tanórákat kivéve a reggeli gyülekező, a tízórai szünet alatt tartózkodhat a tanuló. A szünetet –amennyiben az időjárás ezt engedi – az udvaron, szabad levegőn kell tölteni. /ez alól a rendelkezés alól a mindenkori ügyeletes tanár adhat felmentést/
- A tantermek rendjéért a hetes, az osztályközösség felelős, illetve a teremrend szerint ott tartózkodó osztály, csoport.
- Az órák befejeztével, ha az osztály elhagyja a tantermet /testnevelés óra, szaktantermi óra/ és az osztályban felszerelés marad, a hetes köteles a bejáratú ajtót kulcsra zárni, és a kulcsot a tanári szoba kulcsszekrényébe leadni. Visszatéréskor az ajtó nyitásáért szintén a hetes felel.
- Ha ilyen esetben az osztálytermet más osztály használja, a terembe csak a szaktanár jelenlétében léphet be, és az óra befejeztével a tanár előtt köteles távozni.

Informatika terem

- A teremben tanuló, tanulócsoport csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat, szigorúan betartva a teremben kifüggesztett teremrendet.
- Ettől eltérő felhasználást egyedi elbírálás alapján az iskola igazgatója engedélyezhet, az osztályfőnök, és a rendszerinformatikus véleményének figyelembevételével azokban az esetekben, ha:
- A tanuló, vagy tanulócsoport országos, vagy nemzetközi projektben vesz részt.
- Tanulmányi versenyre készül, és anyagot gyűjt.
- Az iskola számára fontos tevékenységet végez.
- Egyéni teljesítményével, és hozzáállásával a szabad felhasználást kiérdemelte.
- Projektcsoportok tagjai kizárólag a projektekkel összefüggésben végzett munkához.

Étterem:

- Az étteremben tanuló tízórai, és uzsonna idején csak csoportosan, tanári kísérettel mehet.
- Az éttermet ebéd ideje alatt a meghatározott ebédeltetési rendben alsó tagozatos tanuló csak a napközis nevelő kíséretében, felső tagozatos tanuló önállóan, de csak az utolsó órájának befejezése után, legkorábban 12 óra 30 perctől veheti igénybe.
- Az étteremben táskák, egyéb táneszközök nem vihetők be.
- Az ételt az étteremben kell elfogyasztani, onnan étel nem hozható ki.
- Minden étkező köteles betartani a kulturált étkezés, és udvarias viselkedés szabályait. A szabályok ellen többször vétők étteremhasználati joga határozott időre felfüggeszthető.

- Egyéb szakterembe, szertárba, műhelybe, tornaterembe csak nevelővel együtt mehetnek be a gyerekek és nevelői felügyelet mellett dolgozhatnak. Ezen helyiségeket a szaktanárok nyitják, zárják.

Belső udvarok:

- Rendeltetésük: levegőzés, óráközi szünetekben pihenés.
- Labdajáték céljára csak nevelői engedéllyel vehetők igénybe.

Sport udvar:

- Csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat ott tanuló.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 9.7.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- 9.7.2. A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- 9.7.3. Tanköteles tanulóval szemben az 9.8.2 bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.
- 9.7.4. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- 9.7.5. Az 9.8.2. bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- 9.7.6. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- 9.7.7. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.
- 9.7.8. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Hatály nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- 9.7.9. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- 9.7.10. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

- 9.7.11. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- 9.7.12. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 9.7.13. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- 9.7.14. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 9.7.15. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- 9.7.16. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni
- 9.7.17. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 9.7.18. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 9.7.19. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- 9.7.20. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- 9.7.21. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 9.7.22. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 9.7.23. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 9.7.24. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- 9.7.25. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő

- is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 9.7.26. 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, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- 9.7.27. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- 9.7.28. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- 9.7.29. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- 9.7.30. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- 9.7.31. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- 9.7.32. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- 9.7.33. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.
- 9.7.34. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- 9.7.35. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- 9.7.36. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

10.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

10.1. Iskolaközösség:

A tanulói, szülői és alkalmazotti közösségek összessége.

10.2. Alkalmazotti közösség:

10.2.1. Az iskola nevelőtestületéből, az intézményeknél (iskola, napközi) közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

10.3. Iskolai könyvtár:

10.3.1. Az iskola tanulói, pedagógusai és a település lakói részére községi szakmódszertani és szépirodalmi közművelődési könyvtár működik, amely megállapodás alapján ellátja az iskolai könyvtár feladatait is. A közművelődési könyvtár szorgalmi időben a tan-, és szaktermekben, a nevelői szobában elhelyezett polcokra leltári felelősséggel kiadja az állomány egy részét.

10.3.2. A közművelődési könyvtár kiemelt figyelmet fordít a tantestület által „tartós tankönyvvé, segédeszközzé nyilvánított gyűjtőkör, illetve a pedagógus szakmódszertani irodalom, multimédia állományának fejlesztésére.

10.3.3. Tartós tankönyvek kiosztásának rendje
Iskolánk tanulóinak nagy része állam által támogatott pénzből kapja a tankönyveit, ezért számukra tartós tankönyveket adunk ki, melynek kiosztását és nyilvántartását a mindenkor tankönyvfelelős végzi. A tankönyvek felhasználhatósága 2 év, míg az atlaszoké, albumoké 4 év. .

10.3.3.1. A tartós tankönyvek megfelelő állagának megőrzéséért a használója anyagi felelősséggel tartozik.

10.3.3.2. Amennyiben a használó a tankönyvet nem tudja visszaszolgáltatni a tanév végén, vagy állagában a rendeltetésszerű használat mértékét meghaladó állagromlás következik be, a használó köteles a tankönyv pótlásának költségét megtéríteni.

10.4. Iskolai sportkör:

10.4.1. Az iskolai sportkör, (továbbiakban: ISK.), alanyi jogon (tagdíj mentesen) tagja lehet minden tanuló, a rendszeres sportolás felvállalásának kötelezettségével. (rendszeres sportolás fogalma alá tartozik a napközi otthonban, a családban, iskolán kívüli sportegyesületben végzett sporttevékenység is.)

10.4.2. Az iskolai sportkör szervezője, irányítója, szakmai vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár, akinek feladatait, kötelezettségeit az iskolai sportkör működési szabályzata az (SZMSZ melléklete) tartalmazza. Az iskolai sportkörön belül különféle sportág sportcsoportjai működhetnek szakvezető edző, sportcsoport vezető irányításával.

10.4.3. A sportágak szerinti sportcsoportok számát és a működési feltételeinek biztosítását az adott tanév versenynaptárának figyelembe vételével a költségvetési lehetőségek határozzák meg.

10.5. Iskolaszék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

10.6. Intézményi tanács

Az intézményi tanács adatai

Az intézményi tanács neve: Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola
Intézményi Tanácsa

Székhelye: 3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

Az intézményi tanács létszáma: 3 fő

10.7. Szülői munkaközösség

- 10.7.1. Az SZMK tagjait minden egyes tanévben az osztályok (tanulócsoportok) az év eleji első (osztály) szülői értekezleten a szülők közössége nyílt szavazással választja (az osztályok létszámának megfelelően 1-3 főt). Az osztályok (tanulócsoportok) delegáltjaiból alakult iskolai SZMK választja meg tisztségviselőit (elnököt, titkárt, pénztárost, stb.)
- 10.7.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:
- 10.7.3. javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola életét érintő valamennyi kérdésben
- 10.7.4. véleményezési jogköre kiterjed a tanított tantárgyakra, a Pedagógiai Program összes vonatkozására, a szabadidős programok összeállítására.
- 10.7.5. Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnök segíti. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- 10.7.6. Az SZMK-t az iskola igazgatója tanévenként 1-2 alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól. Az SZMK-t egyéb alkalomra az SZMK elnöke/tagjai hívják össze. Az SZMK elnöke közvetlenül az általános igazgató-helyettessel tart kapcsolatot, illetve az SZMK összekötő pedagógussal - a tantestület képviselőjében -, (akinek feladata segíteni az SZMK által elhatározott szervezési és adminisztratív munkát).
- 10.7.7. Az SZMK dönt saját szervezeti és működési rendjéről.

10.8. Diákönkormányzat

- 10.8.1. A diákönkormányzat működési rendje
- 10.8.2. Az iskola (napközi otthon tanulóinak képviselőjéből minden tanév elején (demokratikus választás útján) diákönkormányzat alakul.
- 10.8.3. Munkájukat, tevékenységüket az osztályfőnökök, - mint a tanulócsoport delegáltját - segítik, illetve az igazgató által megbízott patronáló tanár (pedagógus) fogja össze, biztosítva működési feltételeiket.
- 10.8.4. A NKT 48. §-ai szerint a diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.
- 10.8.5. Működésük rendjét, - a patronáló tanár előterjesztése alapján - a tantestület fogadja el.
- 10.8.6. A diákönkormányzat élén saját soraikból nyílt (titkos) szavazással választott iskola diákbizottság (IDB) áll, akik megbízzák tisztségviselőiket.
- 10.8.7. A diákönkormányzat és az IDB munkáját patronáló tanár havonta pótlékot kap.
- 10.8.8. A diákönkormányzat joga tanévenként 1 tanítás nélküli munkanap és programjának meghatározása. Ezzel kapcsolatos döntésüket minden tanév szeptember 30-ig bejelenthetik az iskola igazgatójának. Ezen határidőn túl ezzel a joggal a DÖK nem élhet.
- 10.8.9. Ezen nap programjavaslatát - a patronáló tanár előterjesztése alapján - a tantestület fogadja el.

- 10.8.10. A DÖK a patronáló tanár segítségével - iskolarádiót, illetve iskola tv, iskolai faliújságot működtethet. Ehhez a technikai feltételeket - kérésre - az iskolavezetés biztosítja a mindenkor technikai és anyagi források függvényében.

10.9. Diákközyűlés, (iskolagyűlés)

- 10.9.1. az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközyűlés javaslatára diáksparlament hívható össze.
- 10.9.2. Az iskolagyűlés az igazgató, a nevelőtestület bármely tagja ill. a DÖK által előre meghatározott, - az igazgató által engedélyezett - időben összehívható. Az iskolagyűlést a diáksnkormányzatot patronáló tanár vezeti le.

10.10. Osztályközösség

- 10.10.1. Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget (napközis csoportot) alkotnak.
- 10.10.2. Az osztály-, (napközis-,) közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend (foglalkozási terv) szerint közösen látogatják.
- 10.10.3. Az osztályközösség (napközis csoport) az iskolai diáksnkormányzat legkisebb egysége
- 10.10.4. megválasztja az osztály diáksbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- 10.10.5. küldöttet delegál az iskola diáksnkormányzatába.
- 10.10.6. Az osztályközösség (napközis tanulócsoport) vezetője: az osztályfőnök (napközis csoportvezető)
- 10.10.7. Megbízásukat az igazgatótól kapják.
- 10.10.8. Az osztályfőnök (napközis csoportvezető) jogosult az egy tanulócsoportban tanító (foglalkozásokat vezető) pedagógusok (egyeztető) értekezletének összehívására.
- 10.10.9. Az osztályfőnök (napközis csoportvezető) feladatai és hatásköre:
- 10.10.9.1. alaposan ismernie kell tanítványait
- 10.10.9.2. a pedagógiai elveknek megfelelően differenciáltan neveli a tanulócsoportjának gyermekeit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- 10.10.9.3. segíti a tanulóközösség kialakulását.
- 10.10.9.4. koordinálja és segíti a tanulócsoportban tanító pedagógusok munkáját, óráikon - a tanulóinak jobb megismerése érdekében - hospitálhat.
- 10.10.9.5. aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- 10.10.9.6. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- 10.10.9.7. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- 10.10.9.8. szülői értekezletet tart, családot látogat, az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 10.10.9.9. ellátja a tanulócsoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (naplóvezetés, statisztikák készítése, adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- 10.10.9.10. saját hatáskörében - indokolt esetben - évi öt nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását.

- 10.10.9.11. gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- 10.10.9.12. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 10.10.9.13. az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- 10.10.9.14. részt vesz a munkaközössége munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- 10.10.9.15. nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- 10.10.9.16. felelős a tanulócsoportja osztálytermének berendezéséért az állagának megóvásáért, fegyelmi felelősséggel tartozik a terem leltári tárgyaiért, rendjéért, tisztaságáért.

10.11. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- 10.11.1. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.
- 10.11.2. A kapcsolattartás rendszeres formái
 - értekezletek,
 - fórumok,
 - bizottsági ülések,
 - iskolagyűlések,
 - nyílt napok,
 - fogadóórák.
- 10.11.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, mely a beosztott vezetőknél hozzáférhető, illetve az adott hónap eseménynaptárát a tanári szobák hirdetőtábláján ki kell függeszteni. A helyszíneket valamennyi esetben az iskola biztosítja

10.12. Intézményen kívüli kapcsolattartás

- 10.12.1. Intézményünk működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.
- 10.12.2. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
 - Egri Tankerületi Központtal
 - Kerecsend Község Önkormányzatával
 - Szülői munkaközösséggel
 - Berekerdő Óvodával
 - iskolaorvossal, védőnővel
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - egyházakkal
 - szakmai szolgáltatókkal
 - Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
 - Német Nemzetiségi Önkormányzattal
 - Helyi civil szervezetekkel
 - Tanodával

10.12. A szülők tájékoztatásának formái:

10.12.1. A Nemzeti Köznevelési Törvény 72. §-ának megfelelően az iskola a tanév során a következő formákban nyújt tájékoztatást:

- szóbeli tájékoztatás: szülői értekezletek, fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás: - tájékoztató füzetben, levélben

10.12.2. A szülői értekezletek

- az osztály (napközis csoport) szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök (napközis csoportvezető) tarthatja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő első évfolyamosok szüleinek – az iskolakezdés zavartalansága érdekében – az iskola a beiratkozás alkalmával írásos tájékoztatót is rendelkezésre bocsát.
- Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet hív össze.
- Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a szülők közössége hívhat össze, a felmerülő problémák megoldására.

10.12.3. Szülői fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónap első hétfőjén – kivéve a szülői értekezletek hónapjait – fogadóórát tart. Erről a tájékoztató füzetben az osztályfőnök alkalmanként is írásban értesíti a szülőket.
- Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

10.12.4. Nyílt napok

- Az iskola évente két alkalommal nyílt napot szervez a szülők alaposabb tájékoztatása érdekében. Egyéb időpontokban a tanórák látogatása az oktatási törvény értelmében az igazgató engedélyével, előzetes egyeztetés után lehetséges.

10.12.5. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. A szóbeli feleleteket a felelet napján az írásbeli munkák érdemjegyét a kiosztást követően kell bejegyezni.
- Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni, a tájékoztató füzetbe pedig legkésőbb egy héten belül a bejegyzést pótolni kell.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1-2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszám esetében havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

10.13. A tanulók által igénybe vehető kedvezmények, és az igénybevétel feltételei

A tanulót a következő –feltételekhez kötött – kedvezmények illetik meg:

10.13.1. Ingyenes tankönyvellátás jár a tanulónak

10.14. A mindennapos testedzés biztosítására vonatkozó szabályok

10.14.1. A mindennapos testedzés lehetőségeit minden évfolyamon biztosítjuk.

10.15. Az iskola hagyományainak ápolása

10.15.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

10.15.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Megnevezése:

Rendezői:

Tanévnyitó ünnepély

alsó tagozatos munkaközösség

Őszi/tavaszi tanulmányi kirándulás

osztályfőnökök, munkaközösségek

Vers-, próza-, mesemondók versenye

alsós munkaközösség

Karácsonyi játszóház

DÖK, minden nevelő

Farsangi jelmezes karnevál

DÖK és munkaközösségek

Gyermeknap, Madarak és fák napja

Diákönkormányzat, SZMK

Ballagás

nyolcadikos, hetedikes osztályfőnök

Ünnepélyes tanévzáró

rendezvény felelősök, diákönkormányzat

10.15.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing

10.16. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogaihoz kapcsolódó rendelkezések

10.16.1. Az iskolai tevékenység során a tanuló vagyoni jogokat megtestesítő produktumokat hozhat létre.

10.16.2. A tanórán gyakorlati céllal létrehozott tárgyak tulajdonjoga a tanulót illeti meg, függetlenül attól, hogy a létrehozáshoz szükséges nyersanyagot, feltételeket ki biztosította.

10.16.3. Nagy értékű produktumok /3000 Ft egyedi érték felett/ illetve csoportosan létrehozott produktum az iskola tulajdonát képezi, de felhasználása során a szerzői jogokra vonatkozó szabályozásokat szem előtt kell tartani. Ha az iskola ilyen produktumot anyagi haszonnal értékesít, a haszon megosztását a következő szempontok alapján biztosítani kell.

- A produktum létrehozásában való közreműködés aránya, és súlya
- A produktumhoz szükséges régi érték tulajdonjoga
- A régi és új érték közötti arányok

10.16.4. Jelen dokumentumban nem nevesített, az oktatás folyamatában létrehozott produktumok az iskola tulajdonát képezik.

10.17. A fakultatív hit, és vallásoktatással kapcsolatos rendelkezések

10.17.1. Az intézményben bármely Magyarországon bejegyzett egyház, a törvényekben előírt feltételek biztosítása mellett hit, és vallásoktatást tarthat.

10.17.2. Az oktatásra vonatkozó szándékát - az időpont és helyszín egyeztetése érdekében, - az oktatás megkezdését megelőző 30 napon belül a hivatalos dokumentumok benyújtásával jelezni kell az iskola igazgatójának.

10.17.3. Az iskola igazgatója egyeztetés alapján dönt:

- A hit és vallásoktatás időpontjáról
- Helyszínéről

10.17.4. A megállapodás alapján intézkedik a helyszín és időpont figyelembevételéről az iskola munkarendjében.

10.17.5. Az iskola a számára törvényekben előírt feltételeket biztosítja, egyéb módon a hit és vallásoktatás szervezésében, és lebonyolításában nem vesz részt.

10.18. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

10.18.1. A tájékoztatás, megismerés formája, rendje

A dokumentumok megismerését partnereink számára a következőképpen biztosítjuk

- Közvetlen partnerek
- Szülők
- A Szülői Választmány a kidolgozás során teljes körű írásos információt kap a megalapozott véleményezés érdekében.
- A szülők számára szülői fórum keretében történő tájékoztatás
- Beiratkozás előtti óvodai szülői értekezleten
- Beiratkozás során a közvetlen megismerést, egyszerűsített változat biztosításával, és személyre szóló tájékoztatással oldjuk meg.
- Gyerekek
- A diákönkormányzat elfogadás előtti véleményezéssel
- A tanévek elején egy osztályfőnöki órán az osztályfőnök vezetésével
- Óvoda

5 példány a megismerhetőség, és megismertethetőség érdekében

10.18.2. A hozzáférhető elhelyezés biztosítása

- Intézményen belül
- Tanári szobákban
- Iskolatitkárnál
- Könyvtárban /községi közművelődési könyvtár is/ 10 példány
- Települési nyilvánosság
- Közművelődési könyvtárban
- Óvodában 5 példány
- Az iskola honlapján elektronikus, letölthető formában

10.18.3. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos információ kérés és adás rendje, formája

- A dokumentumokkal kapcsolatban információ kérhető
- Pedagógustól
- Osztályfőnöktől
- Az intézmény vezetőitől
- Az információkérés történhet szóban, és írásban az információ kérő szándékának megfelelően
- Ha a megkérdezett nem illetékes, köteles a kérést az illetékességgel bíróhoz továbbítani legkésőbb 24 órán belül
- A szóban érkezett kérdést lehetőség szerint azonnal meg kell válaszolni. Ha ez nem lehetséges, a választ biztosítani kell 24 órán belül.
- Illetéktelenség esetén a továbbított kérdésre a választ írásban kell megadni.
- Írásban kell megadni a választ abban az esetben is, ha az írásban érkezett.
- A válaszadás határideje a lehetőséghez mérten a legrövidebb kell, hogy legyen, de nem haladhatja meg a 10 munkanapot.
- A feltett kérdésre a válasz érdemi kell, hogy legyen. Érdeminek tekinthető a válasz, ha azt az információ kérő elfogadja.

A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata

OM Azonosító: 031508

2023

Hatályos: 2023. szeptember 01. napjától

A panaszkezelési eljárás célja, az intézményi munka során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat, nézeteltéréseket a lehető legkorábbi időpontban, a lehető legmegfelelőbb szinten képesek legyünk feloldani.

Minden szülőnek és iskolai dolgozónak alapvető érdeke a fenti elvek maximális figyelembe vétele a gyermekek optimális fejlődése érdekében, hiszen a derűs, nyugodt légkör és egymás munkájának támogató segítése nélkül ez nem biztosítható.

Panasz: Valakivel vagy valamivel való elégedetlenség kifejezése.

1. Panasz kezelése az intézmény szintjén

Törekednünk kell arra, hogy az iskolában keletkezett vitát, panaszt, problémát az intézményben oldjuk meg.

A panaszkezelés szintjei:

1. Lehetőleg azon személyek keressenek megoldást a konfliktusra, akik között a vita keletkezett.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát.
Amennyiben megnyugtatóan nem zárul le a panasz, minden esetben a vezető közreműködését kell kérni. A vita megnyugtató lezárása esetén is az iskola igazgatóját tájékoztatni kell minden iskolai dolgozónak.
3. Az igazgatóhelyetteshez fordulnak a problémával.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Az iskolai hatáskörök és munkakörök az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megtalálhatóak - a szülők részére ismertetésre kerül.

2. Panasz kezelése külső szakember bevonásával

Szakértő, vagy más arra jogosult személy véleményét kell kikérni azon esetekben, amikor az intézmény megnyugtatóan nem tudja lezárni a panaszt, vagy pedagógiai célkitűzéseinek nem, vagy nehezen tud érvényt szerezni.

3. Panasz kezelése a fenntartó bevonásával

A fenntartóhoz érkező intézménnyel kapcsolatos bejelentésekre, ha a fenntartó másként nem rendelkezik- az iskola igazgatója jár el.

Minden esetben a felmerült probléma tisztázása, megoldása a cél.

A vitás helyzet megoldására tett javaslatot 1 hónap múlva felül kell vizsgálni.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Panaszbejelentés mind szóban, mind pedig írásban történhet.

Akár szóban, akár írásban történik a panaszbejelentés – törekedni kell a konfliktus azonnali feloldására, megnyugtató rendezésére.

Szóban történő bejelentésre válaszolhat az iskola igazgatója szóban, de írásban is, ha úgy gondolja, hogy másokat is érinthet a probléma, vagy ha a panasz hiányosságokat tárt fel és az intézkedés hatni fog az iskolában folyó nevelő- oktató munkára.

Írásos panaszra minden esetben írásban kell válaszolni a lehető leggyorsabb határidővel, de legkésőbb 15 napon belül.

A panasz elbírálása:

Egyeztetések, megállapodások, esetleges korrekciók megtételére kötelezi az iskola dolgozóit a vezető írásban, amennyiben indokoltnak tartja ezt.

Utasításait maradéktalanul be kell tartani.

Megoldott probléma esetén annak rögzítése iktatószámmal ellátva történhet csak.

Az iskola dolgozói maradéktalanul törekednek a következőkre:

- Az előforduló hibákat azonnal kijavítják.
- A beérkező panaszokra azonnal reagálnak.
- Minden iskolai dolgozó ismeri az intézmény alapvető ügymeneteit és az intézményben lévő munkakörök jogosultságait.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja:
2. A panasztevő neve:
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum):
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye:
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja:
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma:
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Elfogadása

A Panaszkezelési Szabályzatot a Kerecsendi Magyar Károly Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panaszt fogadó neve, beosztása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola együttműködése az utazó gyógypedagógusi hálózattal

1. Az integráló iskolák részéről:

- SNI tanulók számának feltérképezése
- Az órarend egyeztetése
- A fejlesztés helyszínének biztosítása
- Az SNI tanulók portfóliójának átvétele, tárolása, megőrzése

2. Az utazó gyógypedagógusi hálózat részéről:

- A rehabilitációs és rehabilitációs órák megtartása, a kapcsolódó dokumentáció (tanulói portfólió) átadása

3. Integráló iskolák pedagógusai felé:

- A szakvélemények értelmezése, segítségnyújtás a felülvizsgálati kérelem kitöltésében
- Módszertani konzultáció
- Esetmegbeszélés
- A speciális, tanulást segítő eszközök kiválasztásához tanácsadás

4. Szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban

- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- Konzultáció biztosítása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- Tanácsadás a család és az iskola harmonikus együttnevelése érdekében

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kerecsend, 2024. augusztus 30.

.....
Prokaj Adrienn igazgató-helyettes

.....
Szűcs Ildikó felsős mk. vez.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai választmánya a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kerecsend, 2024. augusztus 30.

.....
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kerecsend, 2024. augusztus 30.

.....
a diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kerecsendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kerecsend, 2024. augusztus 30.

.....
Suha József
Kerecsendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója 2024. augusztus 30. napján jóváhagyta.

Kelt: Kerecsend, 2024. 2024. augusztus 30.

.....
Palkovics Péter
igazgató

