

A Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzata

Elfogadta: 2018. augusztus 31.

a Chernel István Általános Iskola és Gimnázium
nevelőtestülete

Jóváhagyta:

a Székesfehérvári
Tankerületi Központ

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményben dolgozó közalkalmazottak **belső kapcsolataira** vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:
hatályos jogszabályok és belső alapidokumentumok

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 31.-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, a Székesfehérvári Tankerületi Központ** hagyta jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik munkaidőben megtekinthetik az iskolatitkárságon, valamint az iskola honlapján a <http://www.cherneliskola.hu/alapidokumentumok> címen.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként kötelező, nem rendszeres felülvizsgálata igény esetén végzendő. A jogszabályok változása miatt a hivatkozási változások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

2.

Az intézmény általános jellemzői

2.1. Alapító okirat

Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 2484 Gárdony, Agárd, Iskola utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 030081

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2484 Gárdony, Agárd, Iskola utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű

gyermek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. évfolyamok: négy, hat

6.1.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű

gyermek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1. napközi, tanulószoba

6.1.4. általános iskola maximális létszáma: 450 fő

gimnázium maximális létszáma: 210 fő

6.1.5. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

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

7.1. 2484 Gárdonyi, Agárd, Iskola utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: agárdi 3110

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3338,8 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 Az intézmény OM azonosítója: 030081

2.3 Az intézmény bélyegzői:

hosszú bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Körbélyegző: Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Iskolatitkárok

Hosszúbélyegző: Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Pedagógusok
Iskolatitkárok

2.4. Az intézmény az oktató-nevelő munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján végzi.

2.5. Gazdasági- pénzügyi rendelkezések

2.5.1 Az intézmény gazdasági és pénzügyeit belső szabályzatok alapján végzi

A szabályzatok elkészítése és aktualizálása a Székesfehérvári Tankerület vezetőjének feladata. Ő hagyja jóvá, és mint fenntartó, ellenőrzi azt.

2.5.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetést az igazgatóval történt egyeztetés után a Székesfehérvári Tankerületi Központ gazdasági vezetője készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az év közben történő változások miatt szükség esetén előirányzatot módosítunk.

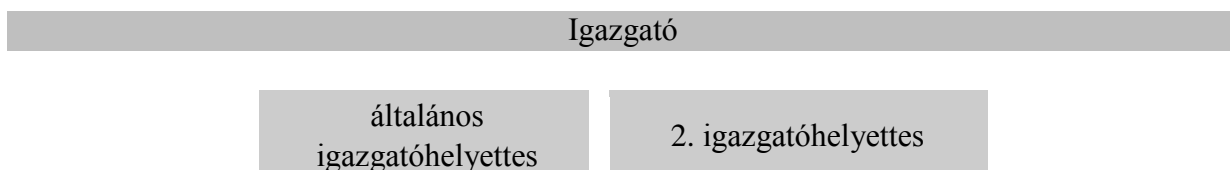
3.

Az intézmény szervezeti felépítése¹

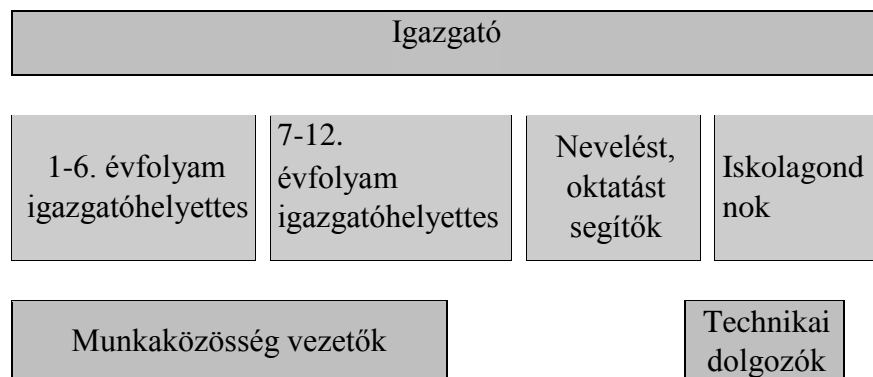
3.1. Az intézmény szervezeti egységei

- agárdi székhelyintézmény: 8 évfolyamos általános iskola , 4 és 6 évfolyamos gimnázium;

Az intézményegységek szervezeti felépítése



Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése



Pedagógusok

A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (4) bekezdés f) pontja szerint az SZMSZ-nek tartalmaznia kell az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek megnevezését és telephelyét.

Az intézmény szervezeti egységei

- az általános iskola 1-6. évfolyamán és a napköziben tanító pedagógusok csoportja az általános igazgatóhelyettes vezetésével;
- az általános iskola 7-8. évfolyamán és a gimnázium 7-12. évfolyamán tanító pedagógusok a második igazgatóhelyettes vezetésével;
- nevelést oktatást segítő, felettesük az igazgató
- technikai dolgozók az iskolagondnok vezetésével

3.2. Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető-beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgátónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulóbaesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért;
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör és a munkáltatói jogok gyakorlása a Tankerületi Központ mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerint Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket, valamint az iskola nevelést oktatókat segítő alkalmazottainak munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

3.2.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az általános igazgatóhelyettes:

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését;
- Közvetlenül irányítja a munkaügyeket (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):

- Képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.
- Felelős:
 - az 1-6 évfolyamon és a napköziben folyó szakmai munkáért;
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.

A második igazgatóhelyettes:

- Közvetlenül irányítja az iskola 7-12. évfolyamán folyó munkát;
- Közvetlenül irányítja az érettségivel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja)
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét;
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.

Az igazgatóhelyettesek a 2007.évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozat-tételre kötelesek.

3.2.3. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az intézményben működő szakmai tanács. Tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség vezetők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője is.

3.2.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolai pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

3.2.5. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata. Az intézményben mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkárok.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgátónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgatóhelyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével is. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzése hozzásegíti az intézményt a pedagógiai programban megjelölt célok eléréséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettesek az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének más tagjai szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal megfelelő módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettségük van a következő területeknek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők);
- e-napló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése;
- az ügyeletesi munka ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

3.5.1 Belső ellenőrzési terv

Lásd melléklet

4.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

alapító okirat	házi rend
pedagógiai program	belső szabályzatok
éves munkaterv	kollektív szerződés
szervezeti és működési szabályzat	

Az alapdokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, a <http://cherneliskola.hu/alapdokumentumok> címen, illetve munkaidőben az iskola titkárságán.

4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A **kollektív szerződés** kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Kollektív szerződés;
- Házi rend;
- Ügyeleti rend,
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Tűzriadó-terv;
- A számítástechnika-termék működési rendje;
- Az iskolai sportkör működési rendje.
- A tornacsarnok működési rendje

4.2.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejegyzések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejegyzések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető által meghatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események² esetére³

Tűzriadó, illetve más veszély esetén az épületet, illetve az udvart a pedagógusok vezetésével, fegyelmezetten kell elhagyni. Teendők tűz- és bombariadó, ill. egyéb rendkívüli események esetére:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a karbantartók, esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Tűz- és bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben tüzet észlel, ill. bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárságon. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz-, ill. bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó-tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a kézilabdapálya illetve az Iskola utca felőli terület.

A kapuk kinyitásáról a kapus gondoskodik. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. A tűz-, ill. bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a tűzriadó tényét a tűzoltóságnak, ill. a bombariadó tényét a rendőrségnek.

A Tankerületet is értesíteni kell minden rendkívüli eseményről.

A tűzoltóság, ill. a rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a jegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A tűz-, ill. bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Évente egyszer, az intézményvezető által meghatározott időpontban bomba-, illetve tűzriadópróbát kell tartani.

5.

Az intézmény munkarendje

5.1. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a lényegi működéskor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy – a feladatok jogszabályban meghatározott körében – **helyettesítésüket** a 3.2.6. fejezetben leírtak szerint az alsós munkaközösség vezetője, vagy a megbízott pedagógus láthatja el.

A közalkalmazottak munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (a munka törvénykönyve), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel.

5.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. § rögzíti.

A közoktatási törvény 16. § szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje a kötelező órákból**, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal **a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.35 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra

(foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az igazgató rendeli el. **Az elrendelés alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. Az elrendelés írásban történik, és a pedagógussal a feladat jellegétől függően megfelelő időben kell közölni. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Munkájában való akadályoztatás esetén a dolgozó az adott napon reggel fél nyolcig köteles jelezni - az iskolatitkárságon és/vagy az igazgatóhelyettesnek-, a hiányzását emailben és telefonon. A **helyettesítés kiírását** minden nap - háromnegyed nyolcig és a munkahelyéről való távozása előtt -, köteles a tanárban kihelyezett faliújságon és az elektronikus naplóból érkező üzenetként a levelezőrendszerében ellenőrizni.

Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat változás esetén szeptember 30-ig aktualizáljuk.

A pedagógusokat megilleti az a jog, hogy munkájukhoz szükséges informatikai eszközökhöz hozzájussanak.

Ennek biztosítása és lebonyolítása az oktatástechnikus feladata.

5.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus közalkalmazottak** munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői (igazgatóhelyettesek) tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik.

5.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a **tanulók munkarendjének részletes szabályozását.**

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével⁴.

A tanulók munkarendjét tartalmazó **házirendet** minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első nap osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti munkaidőben az iskolatitkárságon vagy az iskola honlapján.

5.4.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell a tanulóval szemben a fegyelmi eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából. Egyeztető eljárásra akkor van szükség, ha a kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg.

Az egyeztető eljárás során elérhető eredmények:

Az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását.

A sérelem orvoslására olyan megállapodást kell keresni és találni, amelynek teljesítésére a tanuló jogosult.

A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodásnak a köznevelésről szóló törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelezettségekre kell épülnie. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai házirendben kell meghatározni.

Az egyeztető eljárásnak akkor lehet eredménye, ha megkezdésével és véghezvitelével egyetért mind a két fél. Az egyeztető eljárást oly módon kell megszervezni, hogy a tanuló, illetve a szülő nyilatkozatának az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az érdekelt meg tudjanak egyezni. Amennyiben az érdekelt között létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatására mindaddig nincs lehetőség, ameddig ki nem derül, hogy végrehajtották-e a megállapodásban foglaltakat, vagy nem hajtották végre. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást fel kell

függeszteni. A felfüggesztés legfeljebb 3 hónapig tarthat. Az egyeztető eljárás megindulásával és eredményes befejezésével a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás eljárásrendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

5.5. A tanév helyi rendje

A **tanév** az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be.

A **szorgalmi idő** az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatairól);
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról;
- a vizsgák rendjéről;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
- a pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról (például munkaközösség-vezetők);
- az osztálykirándulások időpontjáról.

5.6. A tankönyvellátás rendje

A pedagógust megilleti a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt módszereket és tanulmányi segédleteket. E jogának gyakorlása során azonban figyelembe kell venni a szakmai munkaközösség véleményét is.

A tankönyvellátás rendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

A tankönyvek nyilvántartását és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

5.7. Az iskolai ünnepélyek és rendezvények rendje

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

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

A tanulók számára megtartott óvó-védő rendszabályok ismertetésének megtörténtét és tartalmát **az osztálynaplókban dokumentálni kell**, a tájékoztatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

5.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, legkésőbb 15.15 óráig be kell fejezni őket. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 20 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óráközi szünet **rendjét** szükség szerint a beosztott pedagógusok **felügyelik**. **Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető**, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén. Rövidített órák esetében a szünetek 5 vagy 10 percesek.

5.9. A tantárgyfelosztás, a fakultáció előkészítése

Az előzetes tantárgyfelosztást minden évben a záró értekezletig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei szükségessé teszik.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a nem kötelező foglalkozásra (például fakultáció, speciális osztályok nem kötelező foglalkozásai), **akkor a tanuló köteles részt venni rajta, feltéve, hogy a beiratkozás előtt írásban felhívták rá a tanuló és a szülő figyelmét**. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében kötelező tanórai foglalkozásnak kell tekinteni.

A választható foglalkozások előkészítése az osztályfőnökök bevonásával minden tanév februárjában kezdődik. **Az főigazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösségvezetők véleményének kikérésével – április 15-ig hirdeti meg**. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint választásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetén a döntés jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja. Az indított fakultációk köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegessé.

A tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja döntését – e jogáról őt írásban tájékoztatni kell. A tantárgyválasztással és a módosításával összefüggő kérdéseket az iskola házirendje szabályozza.

5.10. A vizsgák rendje

5.10.1. A vizsgák rendjét az éves munkaterv és a belső vizsgaszabályzat tartalmazza.

5.10.2. Az osztályozóvizsga rendje

A félévi- és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, például ha a tanuló valamelyik tantárgyból érettségi vizsgát kíván tenni;
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 20%-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló másik iskolából tanév során történő átvételénél, ezt az iskola igazgatója előírja;
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az első kettő és az utolsó esetben, ha az osztályozó vizsgát a tanuló kezdeményezi, köteles írásban engedélyt kérni rá. Az igazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.11. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 19 óráig tart nyitva.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva: azaz munkanapokon 7.30–16.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók biztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épület teljes területén az **intézményben tartózkodó idegenek számára is tilos a dohányzás.**

5.12. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helységeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. **Az iskola tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit** a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért

felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helységeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelytessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az udvari sportpályák, az edzőtermek és a számítástechnika termek és a sportszarnok használati rendjét az 1. 2. 3. és 4. melléklet tartalmazza.

Az iskolai étkezdében a tanulók számára 11.40 és 15.00 óra között van kiszolgálás, mely a z adott félévre kialakított ebédlői sorrendben történik. Indokolt esetben (verseny, színház stb.) a sorrendtől tanári kérésre el lehet térni. Az asztal tisztaságára mindenkinek ügyelnie kell. Az étkezőhelyiségből nem vihető ki étel, kivéve: alma, körte, narancs, banán. A pontos szabályokat a házirend tartalmazza.

Az tanulók étkezésének idejére az étteremben tanári felügyeletet tartunk.

Az intézmény eszközeit oktatási célra minden pedagógus használhatja, aki rendelkezik az eszköz használatához szükséges ismeretekkel. Az infrastrukturális eszközöket munkájának elvégzéséhez minden dolgozó használhatja. Az eszközöket köteles mindenki rendeltetészerűen használni, egy esetleges kár bekövetkeztekor azonban köteles értesíteni az oktatás technikust és az iskolavezetést is.

Az eszközök iskolán kívüli használata igazgatói engedélyhez kötött.

5.13. A dohányzás intézményi szabályai

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) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS.

Erre a bejáratnál elhelyezett tábla hívja fel a figyelmet.

5.14. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy

- a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartson**, amelynek során – az osztályba járó diákok

életkorának és fejlettségének megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről és az ennek kapcsán kialakulható veszélyekről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban, és a tanulók által aláírt nyilatkozattal dokumentálni kell, melynek ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

- minden tanév elején balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást tartanak a diákoknak azon tantárgyak tanárai, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell, melynek ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit, edzőgépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés) **külön tájékoztatót tartanak**. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni, az elhangzottakról a tanulók aláírásával ellátott jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás, ill. foglalkozás előtt le kell adni. A jegyzőkönyvek ellenőrzése az igazgató feladata.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott balesetvédelmi felelős végzi. Munkájának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

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. A tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztató szervezése és dokumentálása az iskolatitkár feladata, dokumentálásának ellenőrzéséről az igazgató gondoskodik.

5.15. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.⁵ Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az iskolagondnok javaslatára az igazgató dönt, a fenntartó hagyja jóvá.

5.16. A reklámtevékenység szabályozása

Az iskola területén tilos a reklámtevékenység kivéve, ha

- a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti- illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és
- ha az igazgató engedélyezi azt.

5.17. A mindennapi testedzés

A **mindennapi testedzést** az iskola a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások (pl. úszástanfolyam, edzőterem) és az iskolai sportköri foglalkozások keretében szervezi meg.

6.

Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve⁶. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben – döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet;
- félévi- és év végi osztályozóértekezlet;
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein **emlékeztető feljegyzés** készül az elhangzottakról.

A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá. A nevelőtestületi értekezleten a pedagógusok számára kötelező a részvétel, távolmaradás az igazgató engedélyével lehetséges. A hiányzók kötelesek a jegyzőkönyv alapján tájékozódni az elhangzottakról.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.

A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt – kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

6.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** vagy **eldöntésére** tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag **bizottságokat hozhat létre**, illetve **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogkör gyakorlója tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére beszámolót készít.

6.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez ¹. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

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

¹ Ktv. 58. §

- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyt szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- az intézmény fejlődése érdekében az igazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérleteket végeznek;
- részt vesznek az intézmény önértékelési folyamatában,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom megismerését és felhasználását;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- havonta összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, valamint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha az igazgató csak a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor viszont ez nem kötelező.

6.5 Az önértékelési csoport feladata és működése

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő, munkájában részt vesz még az intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A feladatok összetettsége, a terhelés csökkentése miatt alkalmi tagokkal bővíthet a munkacsoport.

Az alkalmi tagok részvétele történhet önkéntes alapon, vagy az intézményvezető kijelölése, felkérése alapján. A tagok személyét illetően a tantestületnek javaslattételi, véleményezési joga van.

A támogató munkacsoport tagjai munkájukért külön juttatásban nem részesülnek, de pedagógusok esetén törekedni kell a kötelező heti óraszám minimumban való meghatározására.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;

- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

7.

Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

7.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- diákönkormányzat;
- osztályközösségek.

7.2.1 A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség- vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség- vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség- vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a teljesítmény értékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére. *A féléves és az éves munka értékelésében:* a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

7.3 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. **Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.**

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. **A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart,** melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése;
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.12. fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

Az igazgató személyesen vagy egyik helyettese által a jogszabályok által előírt esetekben egyeztet, de legalább tanévenként egy alkalommal találkozik a diákönkormányzat vezetőségével.

7.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása;
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály magatartási helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése (e-napló) ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolásának adminisztrálása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3×1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít. (osztályfőnöki terv)
- Órát látogat az osztályban.

7.5 Intézményi tanács

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

Intézményünk tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7.6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Június, illetve augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró**, illetve **tanévnyitó értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozóértekezletet** tart a nevelőtestület. **A nevelési értekezletek** témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor dolgozói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az igazgató adhat felmentést.

7.7. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az igazgató által kijelölt időpontban, az éves munkaterv szerint fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. A pedagógusok heti egy alkalommal egyéni fogadóórát jelölnek ki, melyre előzetes egyeztetés alapján várják a szülőket.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanulónak joga, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyeiről, a rá vonatkozó bejegyzésekről minden egyes alkalommal értesüljön. Az E-naplón keresztül a szülők tájékoztatása is napra készen megoldott.

Az osztályfőnök E-napló üzenet vagy hivatalos levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök e-mailben vagy az e-naplón keresztül tájékoztatja a szülőket az iskolai rendezvényekről, fogadóórákról, szülői értekezletekről.

7.8 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból havonta legalább 1 osztályzatot adunk (Pedagógiai Program III.7.2.9.)** E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, azonban e tárgyaknál is szükséges félévenként a *három osztályzat* megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplőellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. (Ez a pedagógus betegsége, illetve tanítási szünet miatt változhat.)

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. A közoktatási törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága vagy tanulók nagyobb közössége.

A tanulóknak joguk van az egyéni véleménynyilvánításra bármely osztályfőnöki órán, vagy a diákközgyűlésen. Szervezett véleménynyilvánítási jog szempontjából minimum 50 fő vagy egy osztály minősül nagyobb közösségnek. A tanulók joga, hogy szervezett formában kérdést intézzenek az igazgatóhoz fogadóóráján előzetes bejelentés után. Erre az igazgató illetve az illetékes harminc napon belül írásban válaszol.

A tanulónak joga, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyeiről, a rá vonatkozó bejegyzésekről minden egyes alkalommal értesüljön.

7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény fokozott figyelemmel kíséri **a hátrányos helyzetű tanulókat és a velük kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával⁸. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó

által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Gárdony Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos;
- az iskolai védőnő,
- az iskola fogorvos.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását⁹. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gárdony város városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, munkáltatója Gárdony város polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a második igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- 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. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Gárdony város polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

8.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

8.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat preferáljuk:

- tehetséggondozás;
- diákszínpad
- diákkörök;
- iskolai sportkör;
- önképzőkör;
- iskolai klub;
- ünnepi műsorok, megemlékezések;
- versenyek;
- iskolarádió, iskolaújság;
- tanfolyamok, korrepetálás;
- iskolai táborok;
- énekkar;
- színházlátogatás;
- kézműves-foglalkozás;

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetésére az igazgató ad megbízást.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkarend tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házi rendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett megyei és országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezést a szaktárgyi munkaközösségek vezetői felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek más országok által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

8.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése félévenként egyszer, a félév utolsó előtti hetében tart megbeszélést, szükség esetén pedig alkalmanként.

9.

Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, a fejlesztésük és a bővítésük, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok

ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

9.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23. március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól, illetve a holocausztról.
- A végzős gimnazista osztály szalagavató műsora kiemelkedő érték az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, mert az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok iskolapolgárrá fogadása elősegíti beilleszkedésüket.
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnitőt és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- További, hagyományokhoz kapcsolódó rendezvényeink: betlehemezés, karácsonyi műsor

9.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Iskolánk hagyományos versenyei: Chernel-verseny, Triáda, Chernel-kupa, helyesírási-, szavaló-, mesemondó-, prózamondó-, szépkiejtési-verseny.

- A tanév hagyományos rendezvényei: a pákozdi csata emléknapja, Chernel-hét, egészség-napok, általános műveltségi vetélkedő, természettudományi vetélkedő, előadások.
- Iskolai szintű szórakoztató rendezvényeink: szalagavató, farsangi bál, Chernel-gála.
- A kilencedik osztályosokat a végzős évfolyamosok tréfás „madáravatás” keretében fogadják gimnazistává.

9.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye:

napkorong, előterében repülő nagykócsag, körülötte az iskola neve.

Az iskola zászlója: fehér alapon napkorong, előterében repülő nagy kócsag, körülötte az iskola neve.

Az iskola indulójának szövege:

„Szár az lábba a tó partján
Ugye kedves minden perc?
A jókedv messzire elhallik,
Barátot sokat ismersz.
Ez a mi sulink s fenn az égbolton
A mi „Chernel madarunk” száll.
A napkorong csuda bíborszín, ha közeleg az este már.”

Refr.:

„De a jókedvünk soha nem lankad,
hisz a zászlónk fújja a szél.
Ezer énekhangon szóljon hát, ha madarunk dalra kél.”

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Ünnepi viselet:

általános iskolás lányok: fehér blúz, sötét szoknya
általános iskolás fiúk: fehér ing, sötét szövetnadrág
gimnazista lányok: „cherneles” matrózblúz, sötét szoknya
gimnazista fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő
mindenki: az alkalomhoz illő harisnya/zokni és cipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

lányok: fehér vagy „cherneles” póló, fekete tornadressz, zokni, tornacipő.
fiúk: fehér vagy „cherneles” póló, fekete rövidnadrág, zokni, tornacipő.

10.

Az iskolában nem működik **könyvtár**.

A tankönyvek nyilvántartását és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

11.

Tanulói termék előállításának díjazása

Az iskolai foglalkozásokon a tanulók által létrehozott termékek, értékek vagyoni jogai az iskolára szállnak. Ha az iskola értékesíti, akkor a bevételből a tanuló munkájával arányos mértékben részesül.

12.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V.12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

13.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** –mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Agárd, 2021. szeptember 01.

.....
igazgató

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a diákönkormányzat vezetője

15. Mellékletek

1.sz.melléklet:

Az informatikatermek használatának rendje

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett - korlátozott mértékben - lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására.

A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani a Sulinet hálózatának szabályait is.

A számítástechnika teremben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli.

A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

Felhasználók

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók.

Anyagi felelősség

A számítógép-hálózat használói a hardver és a szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika tanárnak vagy a rendszergazdának.

A felhasználók kötelességei

A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani.

A felhasználó a számítástechnika termekben nem ehetsz, ihat. A terembe ételt, italt be nem vihet. A felhasználó nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait. A felhasználó nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait. A felhasználó nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójáról. A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, diákok tanórán az órát tartó tanárnak. A felhasználó a munkaállomásokra semmilyen programot nem telepíthet. A felhasználó felelős saját jelszaváért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.

Mindenkinek kötelessége a saját adathordozó vírusellenőrzése, illetve vírus-mentesítése. Az iskola minden számítógépén megtalálhatók a legújabb vírusfigyelő, és vírus-mentesítő programok, amelyek ebben segítségül lehetnek. A rezidens vírusfigyelők működését megszakítani, ezeket kikapcsolni, letörölni szigorúan tilos.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően a számítástechnika tanár, a rendszergazda, illetve az iskola igazgatója az előbbieket véleményét kikérve határozza meg.

A felhasználók jogai

A felhasználók használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket. A felhasználók használhatnak saját hajlékonylemezt és CD-t, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük. A felhasználók adataik (dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez – rajtuk kívül – csak a speciális feladatot ellátó felhasználók férhetnek hozzá.

Minden diák azonos nagyságú területtel rendelkezik, amely elegendő a tanórai feladatok ellátására. A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg hosszabb távon a hálózati kiszolgálón a saját területükön.

Mások munkájának tiszteletben tartása

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatják.

Speciális felhasználók

A rendszergazda telepíti a programokat a számítógépre, a mások által telepített programokért nem felel. A rendszergazda – beosztásából adódóan – hozzáférhet a felhasználók személyes adataihoz, de azokba törvénysértés és a felhasználói szabályzat megsértésének alapos gyanúját kivéve nem pillanthat be.

Egyebek

Tilos a hálózaton a jogellenes, erőszakra buzdító, szeméremszérvő, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. A felhasználók adataiért az iskola semminemű felelősséget nem vállal. A számítástechnikát tanító tanárok diákjaik könyvtárába olvasási joggal betekinhetnek, ezt a jogukat a dolgozatok és a házi feladatok összegyűjtésére használhatják fel. A teremfelügyelő felel a teremben folyó munka rendjéért. Ha rendellenességet tapasztal, jelenti azt a rendszergazdának vagy a számítástechnikát tanító tanárnak.

Minden itt nem részletezett kérdésben a házirend dönt.

A sportudvar használatának rendje

- Az iskolai sportudvar iskolai időben pedagógusok, iskolai időn kívül csak felelős személy felügyeletével használható.
- A sportudvaron a felelős személy utasításait be kell tartani.
- Az udvaron kerékpározni, motorkerékpározni tilos!
- Az udvaron található sporteszközöket rendeltetésszerűen, a sportág jellegének megfelelően kell használni, az eszközök állagmegóvása mindenkinek feladata.
- Az eszközöket és sportszereket a foglalkozás befejezésével a helyére kell visszatenni.
- A kapukra, állványokra, szivacs dombvédőre felmászni tilos!
- Rossz idő esetén az udvar lezárt részére menni tilos!
- A szándékos rongálásból, nem előírászerű használatból bekövetkezett károkat a károkozónak kell megtéríteni! Az észlelt hibákat, rongálásokat az iskola vezetőinek jelenteni kell.

Az edzőterem használati rendje

- A konditermet iskolai időben tanórán, iskolai időn kívül délutáni foglalkozásokon lehet használni.
- A konditerem csak felnőtt, felelős személy felügyeletével használható.
- A termet a felelős személy nyitja ki, és a foglalkozás befejezése után ő zárja be.
- A teremben a felügyelő személy utasításait be kell tartani!
- A terembe csak tiszta talpú tornacipőben lehet belépni, és ott tartózkodni, valamint csak sportruházatban lehet edzeni.
- Az erőfejlesztő gépeket, kéziszerket rendeltetésszerűen kell használni.
- A teremben a rendet meg kell őrizni, a szereket a használat után a helyükre kell tenni.
- A terembe ételt, italt bevinni tilos.
- A szándékos rongálásból, nem előírászerű használat miatt bekövetkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni! Az észlelt hibákat, rongálásokat az iskola vezetőinek jelenteni kell!

A sportcsarnok működési rendje

- A tornacsarnok folyosójára csak letisztított cipővel lépjenek, az erre rendszeresített szennyfogó szőnyegen keresztül!
- Mindenki ügyeljen a tornaterem, öltözők és a folyosó tisztaságára és rendjére!
- A tornacsarnok, a folyosók és az öltözők területére élelmiszert bevinni TILOS!
- A tornacsarnokot csak tiszta sportcipőben használják! Mezítláb, zokniban vagy utcai cipőben belépni TILOS!
- A tornacsarnokot és az öltözőket, valamint azok minden berendezését csak rendeltetésének és jellegének megfelelően használják! A gondnok minden átadáskor és átvételkor szemlével győződik meg a berendezési tárgyak és helyiségek sértetlenségéről. Amennyiben eltérést észlel az „átadáskori” állapothoz képest jegyzőkönyv felvételére kötelezett a károkozóval

szemben, aki kártérítési felelősséggel tartozik. Ha az érkező bérlő rendellenességet tapasztal, jelentse a gondnoknak vagy az iskolai gondnokságon!

- Sportrendezvények alkalmával a nézők a teremben csak a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak.
- Bármilyen sporttevékenységet csak akkor szabad elkezdni, ha a labdafogó hálók takarják a falfelületeket.
- A térelválasztó függönyt óvatosan kell elhúzni, nehogy leszakadjon, foglalkozás után a helyére vissza kell akasztani. A folyosót védő függönyöket a foglalkozások alatt behúzva kell tartani.
- A teremben található rögzített kézilabda kapukat elmozdítani TILOS!
- A teremben található szereket a foglalkozások után eredeti helyükre kell visszatenni
- A csarnok területére állatot, kerékpárt bevinni TILOS!
- A villanyt távozáskor le kell kapcsolni.
- Értékeiket ne hagyják őrizetlenül, testnevelés óra előtt adják át azokat a testnevelőknek. Az át nem adott tárgyak elvesztéséből eredő károkért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük, a házirendet mindenki tartsa be!

Vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása és a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás rendje

1. vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök meghatározása a 2007.évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c.) pontja szerint:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettesek;
- tagintézmény -vezető;

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága 5.§ (1) cb szerint 2év.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget első alkalommal 2008. június 30-ig kell teljesíteni.

2. A vagyonynyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

A vagyonynyilatkozatokat 2 példányban a központi útmutatóban meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön- külön zárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A vagyonynyilatkozaton semmiféle javítás nem lehet.

A vagyonynyilatkozatokat zárt borítékban, átvételi elismervény mellett kell a munkáltatónak átadni. A kötelezett és a munkáltató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethnél marad. A másik példány őrzéséért a munkáltatói jogot gyakorló személy a felelős. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és a munkáltatói példányt is- csak vagyonygyarapodási vizsgálat során, és csak az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről az iskolatitkár folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet. A kötelezettség keletkezésekor a kötelezettet a nyilvántartás következő sorszámán felveszi. Törölni kell a nyilvántartásból azt a személyt, akinek a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt.

A vagyonynyilatkozat átvételekor a nyilatkozatokat tartalmazó valamennyi zárt borítékra az átvető nyilvántartási számot vezet rá. A nyilvántartási szám formátuma: a 3.2. pontban szereplő sorszám/nyilatkozattétel éve.

A vagyonynyilatkozat visszaadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. A vagyonyilatkozat-tétel megtagadása

Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, a munkáltató köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 8 napon belül teljesítse a kötelezettségét.

A meghatározott határidő eredménytelen leteltét a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni kivéve, ha a kötelezett a kötelességének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

Ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, vagy beosztást nem láthat el.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás eljárásrendje

Cél: egyértelműen szabályozni, miképpen kell az intézményben a fegyelmi eljárásokat lefolytatni: kik, milyen jogszabályok alapján, milyen felelősségi körben, milyen határidőkkel vezetik le a folyamatot, és leírni, milyen dokumentumok keletkeznek az eljárás során.

Tartalmi leírás: iskolánkban a fegyelmi eljárások gyors és szakszerű lefolytatása végett a nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatását fegyelmi bizottságra ruházza át.

Külső szabályzók:

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.

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

Belső szabályzók:

Az intézmény házirendje, szervezeti és működési szabályzata.

A folyamat leírása:

1. Fegyelmi eljárást elindítható vétség gyanúja esetén az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze. A nevelőtestület dönt, hogy a köteleességszegés súlya igényli-e fegyelmi eljárás megindítását.
2. Ha a nevelőtestület a fegyelmi eljárás megindításáról dönt, megalakul a fegyelmi bizottság, melynek tagjait a nevelőtestület bízza meg.

3. A fegyelmi bizottság írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén annak szülőjét, illetve törvényes képviselőjét és a diákönkormányzat vezetőjét a fegyelmi eljárás megindításáról oly módon, hogy az eljárás - fegyelmi tárgyalás esetén is - lehetőleg 30 napon belül befejezhető legyen. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő illetve a törvényes képviselő külön-külön a meghallgatás, illetve a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkaphassa.
4. A fegyelmi meghallgatáson a fegyelmi bizottság elnöke és egyik tagja vesz részt. A fegyelmi meghallgatásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi bizottság gondoskodik arról, hogy a tényállással kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét a meghallgatási szakaszban kikérjék. A megjelent tanulót figyelmezteti a jogaira, ismerteti a kötelességszegést. Ha a tanuló a fentiek után elismeri a fegyelmi vétséget, a nevelőtestület kiszabja a jónak látott fegyelmi büntetést.
5. A fegyelmi bizottság elkészíti a határozatot, és azt 7 napon belül írásban megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek is.
6. Ha a tanuló vitatja a fegyelmi vétséget, fegyelmi tárgyalást kell tartani, melynek célja a tényállás tisztázása. Időpontját a fegyelmi bizottság tűzi ki a 3. pontban részletezettek figyelembevételével. A fegyelmi tárgyalás nyilvános (a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot kizárhatja vagy korlátozhatja, ha azt a tanuló, illetve képviselője kéri.)
7. A fegyelmi bizottság értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén annak szülőjét, illetve törvényes képviselőjét és a diákönkormányzat vezetőjét a fegyelmi tárgyalás helyéről, időpontjáról és arról, hogy a tanuló mivel, milyen kötelességszegést követett el. Felhívja a figyelmet arra is, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha azon a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a törvényes képviselője nem jelenik meg, illetve, hogy a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
8. A fegyelmi bizottság köteles gondoskodni arról, hogy a diákönkormányzat képviselője a tárgyaláson részt vehessen, illetőleg a diákság véleményét megfelelő módon képviselhesse, továbbá figyelmezteti a fegyelmi eljárás alatt álló tanulót a jogaira, majd ismertetnie kell a kötelességszegést. Ezt követi a bizonyítékok ismertetése. A tárgyalás alatt lehetővé kell tenni, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a törvényes képviselő vagy meghatalmazottja az iratokba betekinthessen, véleményt nyilvánítson, álláspontját előadhassa, bizonyítási indítvánnyal éljen (bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és/vagy a szülő nyilatkozata, irat, tanúvallomások, szemlék, azok jegyzőkönyvei, szakértői vélemények). A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

9. A nevelőtestület meghozza a fegyelmi határozatot. A fegyelmi határozat rendelkező részét és rövid indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. (Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat kihirdetése legfeljebb egy héttel elhalasztható). Fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslati lehetőségekre is: a szülő, illetve a törvényes képviselő vagy a tanuló eljárást megindító kérelmet nyújthat be 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (egyéni érdekre való hivatkozással felül- bírálati kérelem, jogszabálysértésre vonatkozóan törvényességi kérelem) a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának címezve.
10. A fegyelmi határozatot a kihirdetését követő 7 napon belül meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek illetve törvényes képviselőjének is. A határozatot a fegyelmi tárgyalás vezetője valamint a fegyelmi bizottság egyik tagja írja alá.
11. Ha a fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen eljárást megindító kérelmet nyújtanak be, a benyújtott kérelmet az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügy összes iratával és az ügyre vonatkozó véleményével együtt 8 napon belül továbbítania kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A keletkező dokumentumok és bizonylatok rendje

A keletkező dokumentumok megnevezése	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	példányt kap
Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról/tanuló	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló
Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról/szülő	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	kiskorú tanuló szülője
Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról/DÖK	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	DÖK vezetője
Értesítés fegyelmi eljárás meghallgatásról/tanuló	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló

Értesítés fegyelmi eljárás meghallgatásról/szülő	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	kiskorú tanuló szülője
Értesítés fegyelmi eljárás meghallgatásról/DÖK	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	DÖK vezetője
Értesítés fegyelmi tárgyalásról/tanuló	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló
Értesítés fegyelmi tárgyalásról/szülő	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	kiskorú tanuló szülője
Értesítés fegyelmi tárgyalásról/DÖK	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	DÖK vezetője
Jegyzőkönyv a tanuló fegyelmi bizottsági meghallgatásáról	fegyelmi bizottság megbízott tagja	Irattár	5 év	-
Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról és a hozzá kapcsolódó bizonyítási eljárásról	fegyelmi bizottság megbízott tagja	Irattár	5 év	-
Fegyelmi határozat	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló, kiskorú tanuló szülője
Egyéb, bizonyítéknak tekinthető dokumentumok	fegyelmi bizottság megbízott tagja	Irattár	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Nevelőtestületi döntés fegyelmi eljárás indításáról	igazgató	nevelőtestület, sértett fél, tanuló	-

2. A fegyelmi bizottság megalakulása	igazgató	a fegyelmi bizottság tagjai	nevelőtestület
3. Az érintettek értesítése a fegyelmi eljárás megindulásáról	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
4. Fegyelmi meghallgatás	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
5. Fegyelmi döntés	fegyelmi bizottság	sértett fél, tanuló	tanuló, kiskorú tanuló szülője, nevelőtestület
Amennyiben a tanuló a terhére felrótt kötelezettségszegést tagadja:			
6. Fegyelmi tárgyalás elrendelése	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető, nevelőtestület
7. Az érintettek értesítése a fegyelmi tárgyalás kitűzéséről	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság, tanúk	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
8. Fegyelmi tárgyalás bizonyítási eljárással	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság, tanúk	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
9. Fegyelmi határozat meghozása	fegyelmi bizottság	sértett fél, tanuló	tanuló, kiskorú tanuló szülője, nevelőtestület
10. A fegyelmi határozat tudomásul vétele	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, nevelőtestület

11. Fegyelmi határozat ellen eljárást megindító kérelem	az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának képviselője (igazgató)	sértett fél, tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő ,nevelőtestület	a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának képviselője
---	--	--	---

7.sz melléklet

*Chernel István Általános Iskola és
Gimnázium 2484 Gárdony, Agárd Iskola utca
2. OM azonosító: 030081*

**A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE
2021/2022. tanév**

➤ **Jogszáály háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

- Alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult az 1-12. évfolyam valamennyi tanulója.
- Az ingyenes tankönyvellátást, iskolánk az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS(ÖK)
KELLO tankönyvrendelési felületen adatok rögzítése	2021.március 15-április 1.	tankönyvfelelős
tankönyvjegyzék alapján a rendelések összeírása, előkészítése	2021.április 1.	munkaközösségi vezetők, tankönyvfelelős
alaprendelés	2021.április 1-30.	tankönyvfelelős
tankönyvlista kiosztása tanulóknak, egyeztetés céljából, hogy az összes tankönyvet megkívánják-e vásárolni	2021 április 1. után	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
alaprendelés módosítása	2021. május 15. – június 30.	tankönyvfelelős
könyvtári könyvek leadása	2021. június 15.	tankönyvfelelős
kiszállított tankönyvek átvétele	2021. augusztus	tankönyvfelelős
tankönyvek csoportosítása osztályonként, tanulóként	2021. augusztus	tankönyvfelelős
tankönyvosztás	2021. szeptember- első tanítási nap	tankönyvfelelős
pótrendelés	2021. augusztus 21.szeptember 15.	tankönyvfelelős
státuszmódosítás	2021. szeptember 27.október 1.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvfelelős megbízásáért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, munkaközösség vezetők, szaktanárok, osztályfőnökök, szülők)
- lebonyolítja a tankönyvrendelést - átveszi és kiosztja a tankönyveket

A munkaközösség vezetők

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén segítenek a könyvtári könyvek begyűjtésében

A szaktanárok

- a munkaközösség vezetőkkel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára megrendelni kívánt tankönyveket

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT
CERNEL ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
A Szervezeti Működési Szabályzat 8. melléklete

1. Az ellenőrzés

1.1. Az ellenőrzés fogalma

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

A fentiek szerint tehát az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése
- Tények megállapítása
- Az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése
- Javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre

A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében

1.2 Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Az ellenőrzés legyen a vezetés szerves része.
- Az ellenőrzés legyen törvényes és jogszerű.
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott.
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

2. Az ellenőrzés eszközei

Az ellenőrzött területtel szemben támasztott követelmények megismerésének eszközei

- Jogsabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkatervek
- Egyéb

Az ellenőrzött terület tevékenységének megismeréséhez felhasználható eszközök

Közvetett:

- nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés
- folyamat és rendszerleírások alapján végzett ellenőrzés

Közvetlen:

- szemle
- kísérlet
- mintavétel
-

3. Az iskolai belső ellenőrzést végző személyek

- az iskola intézményvezetője
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál
- osztályfőnökök osztályukon belül
- megbízás és felkérés esetén szakértők

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli beszámoltatás, a feljegyzések készítése, a dokumentációs – és adatszolgáltatás pontossága. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják a munkaközösségük irányításával megbízott intézményvezető helyettest. Az ellenőrzés tapasztalatait a munkaközösségük tagjaival megbeszélik. A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik és szervezik meg az adott tanévre az iskola belső ellenőrzési tervéhez igazodva.

4. Az ellenőrzés feladatai

Tanügyigazgatás területén

- Szolgálja a tanügyi dokumentumok formai és tartalmi követelményeknek való megfelelés
- Feladatellátás feltételeinek alakulása;
- A törvény által előírt szabályok, és azokon alapuló helyi szabályzatok számbavétele,

aktualitásának megállapítása;

- A munkaköri leírások aktualizálása;
- A statisztikák elkészítéséhez szükséges adatok pontosságának ellenőrzése;
- A törvény által előírt órabank és feladatellátáshoz szükséges munkaerőigény összevetése;
- Adat, irat és ügykezelés szabályossága;
- Órarendek, terembeosztás;
- Pedagógusok által vezetett dokumentumok:
 - törzskönyvek, anyakönyvek, bizonyítványok, a KRÉTA digitális napló helyes naprakész vezetése,
 - ellenőrzők, tájékoztató füzetek,
 - fejlesztési naplók vezetése.
- Iskolatitkár és rendszergazda által vezetett dokumentumok:
 - szigorú számadású iskolai nyomtatványok kezelése,
 - beírási napló,
 - irattár és irattári dokumentumok selejtezésének ellenőrzése.
 - pályázati adminisztráció ellenőrzése,
 - térítési díjak beszédésének teljesülését (AMI),
 - leltárnyilvántartásban szereplő eszközök meglétének ellenőrzése,
 - stúdió és IKT eszközök nyilvántartásának, leltárának vezetése

5. Az ellenőrzés területei

- a pedagógiai, szervezeti, tanügy-igazgatási feladatok és dokumentációk ellenőrzése;
- időszakos, kiemelt, állandó és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- tanulói produktumok, mérések.

6. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat
- helyszíni ellenőrzések
- dokumentációs ellenőrzések (törzskönyv, naplók, tanmenet, foglalkozási tervek, munkatervek, egyéni fejlesztési tervek stb.)

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció, dokumentáció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tantermekhez, az osztályokhoz tartozó öltözőhelyek rendezettsége, tisztasága
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon és tanórákon kívül
- A pályázatok fenntarthatósági követelményeinek betartása

Ezen belül különösen:

- az előzetes tervezés, felkészülés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, tanításszervezési eljárások, IKT eszközök használata,
- a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus magatartása a tanítási órákon,
- az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítványok fűzetvezetése, eszközhasználata,
- a tanórákon kívüli nevelőmunka, közösségformálás eredményei.

7. A pedagógiai munka éves ellenőrzésének ütemezési terve

Feladat	Ellenőrzés időpontja/esedékessége	a feladatot végzik	az ellenőrzést végzik
Tantárgyfelosztás, teremrend, órarend	augusztus, január	intézményvezető, helyettesek, órarend készítők	munkaközösség-vezetők
Törzslapok, bizonyítványok	szeptember, június	osztályfőnökök	intézményvezető és a helyettesek
Munkavédelem, munkabiztonság.	szeptember, május új dolgozó érkezése	iskolagondnok	intézményvezető
Munkatervek, tanmenetek, fejlesztési és foglalkozási tervek	szeptember	szaktanárok	munkaközösség vezetőik, intézményvezető
Ügyeleti beosztás és munka	szeptember, január (beosztás) a munka ellenőrzése folyamatos	intézmény vezetőhelyettesek	igazgató

KRÉTA digitális napló vezetése	folyamatos	tanárok	intézményvezető-helyettesek
Statisztika, alapvető szabályzatok aktualizálása	október	intézményvezető helyettes	intézményvezető
Munkaköri leírások aktualizálása, új kollégák munkaköri leírása	szeptember	intézmény vezetőhelyettesek	intézményvezető
Munkaidő pontos betartása	folyamatos		intézményvezető helyettesek
Helyettesítések (eseti, tartós) elkészítése	folyamatos	intézményvezető helyettes	intézményvezető
Értékelés, osztályozás, minősítés ellenőrzése	január, május		intézményvezető és helyettesek
Tankönyvek kiválasztása a következő tanévre	április	szaktanárok	munkaközösség-vezetők
Tankönyvrendelés	május-június	iskola titkár/ped.asszisztens	munkaközösség-vezetők intézményvezető
Óralátogatások, foglalkozások látogatása	folyamatos	munkaközösségek vezetői intézményvezető és a helyettesek	intézményvezető
Továbbtanulás (diák) dokumentumainak ellenőrzése	február	osztályfőnökök	továbbtanulásért felelős munkatárs
Beiskolázás folyamata (fórum, nyílt nap, beíratás)	szeptember és február között	osztályfőnökök	intézményvezető

Országos komp. mér.	május	mérésért felelős munkatárs	intézményvezető
Rendezvények, ünnepek	folyamatos	osztályfőnökök, megbízottak	intézményvezető
Vagyonvédelem	október, május	leltárért felelős megbízott munkatárs	intézményvezető helyettes
Szabadság nyilvántartása	december, június	iskolaitkár	intézményvezető helyettes
Az iskolai DÖK munkaterv szerinti működése	június	DÖK felelősök	intézményvezető helyettesek
Hit –és erkölcsstan oktatás megszervezése	május, augusztus	iskolaitkár	intézményvezető helyettes
Pályázatok megvalósítása, adminisztrálása	június	iskolaitkár	intézményvezető
Éves munka ellenőrzése	június	munkaközösségek vezetői intézményvezető és a helyettesek	intézményvezető
Belső önértékelési folyamat	folyamatos	BECS csoport	intézményvezető és helyettesek
Tanügyi dokumentumok ellenőrzése	szeptember, április, június	osztályfőnökök	intézményvezető és helyettesek
Továbbképzések (tanár9	március	intézményvezető helyettes	intézmény vezetőhelyettesek
Szülői értekezletek	szeptember, február, június	osztályfőnökök	intézményvezető helyettesek
Leterheltség	havonta	iskolaitkár	intézmény vezetőhelyettesek

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
CHERNEL ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
A Szervezeti Működési Szabályzat 9. melléklete

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabállyal

A gyarapítás módja

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- normatív tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

A nyilvántartás formája és módja a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: Exel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot-könyű összesíteni

Ellenőrzés: tanév végén, amikor visszahozzák

Asasztás: a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. Ha időleges nyilvántartású, akkor 3 év után már nem leltárköteles.

A kölcsönzés módja, nyilvántartása

Exel táblázatban, osztályonként, tanulóként nyilvántartva. A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni.

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja és mértéke

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a

2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a

3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a

4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

A tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt) pótolja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Tárolás az arra kijelölt helyen (a G08-as tanteremben)

Gárdony, Agárd 2021. 09. 07.