



*Hetvehely*

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hetvehelyi Általános Iskola



# Tartalom

<b>1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1. Intézményi struktúra ábrája .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.2. Az IPR intézményi felépítése és működése iskolánkban: .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.3. Fenntartó és működtető: Szigetvári Tankerületi Központ .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.4. Az intézmény meghatározása .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2.5. Alapfeladatok.....</b>	<b>9</b>
1.2.6. Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
1.2.6.1. Intézményvezető.....	9
Vezető beosztások: .....	11
<b>2. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Az általános iskola működési rendje.....</b>	<b>11</b>
2.1.1. A közalkalmazottak munkarendjét szabályozó dokumentumok.....	11
2.1.1.1. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	12
2.1.1.2. Pedagógusok munkarendje .....	12
2.1.1.3. A vezetők benntartózkodása .....	13
2.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	14
2.1.2.1. A nevelő- oktató munka ellenőrzésére jogosultak: .....	14
2.1.2.2. Az ellenőrzés módszerei: .....	14
2.1.2.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása .....	15
2.1.2.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során.....	15
2.1.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	15
2.1.4. Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
2.1.4.1. A magasabb vezető .....	16
2.1.4.2. Hatáskörök átruházása .....	16
2.1.4.3. A vezetők helyettesítésének rendje .....	16
2.1.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	17
2.1.6. A szakmai munkaközösségek.....	19
<b>2.1.7. Az IPR működése iskolánkban: .....</b>	<b>20</b>
2.1.8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	21
<b>2.2 Intézményi hagyományok ápolása .....</b>	<b>23</b>
2.2.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	23
<b>2.2.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje .....</b>	<b>24</b>
<b>2.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....</b>	<b>25</b>
<b>2.5. Pedagógiai program megtekintése .....</b>	<b>26</b>

<b>3. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.2. Az iskola dolgozói .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.3 Védő- óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>27</b>
<b>4. A SZÜLŐI SZERVEZET.....</b>	<b>28</b>
<b>A kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>28</b>
<b>5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>29</b>
<b>5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>30</b>
<b>5.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....</b>	<b>30</b>
<b>5.4. Kártérítési felelősség .....</b>	<b>31</b>
<b>6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ÉS KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>32</b>
<b>6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</b>	<b>32</b>
<b>6.2. Kiadmányozás szabályai.....</b>	<b>33</b>
<b>7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....</b>	<b>33</b>
<b>7.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.....</b>	<b>33</b>
<b>7.2. Tanórán kívüli foglalkozások formái .....</b>	<b>33</b>
<b>7.3. A szervezés elvei.....</b>	<b>33</b>
<b>8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK).....</b>	<b>35</b>
<b>8.1. A DÖK működési rendje .....</b>	<b>35</b>
<b>8.2. A DÖK működési feltételeinek biztosítása .....</b>	<b>35</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>36</b>
<b>Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....</b>	<b>36</b>
<b>Fenntartói és működtetői nyilatkozat .....</b>	<b>39</b>

# 1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA

## 1.1. Általános rendelkezések

### 1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

### 1.1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

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

Elfogadása előtt véleményezték/egyetértésüket fejezték ki:

- a Hetvehelyi Általános Iskola diákönkormányzata,
- a szülői szervezet,
- a hetvehelyi Nemzetiségi önkormányzatok.

### 1.1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényűek.

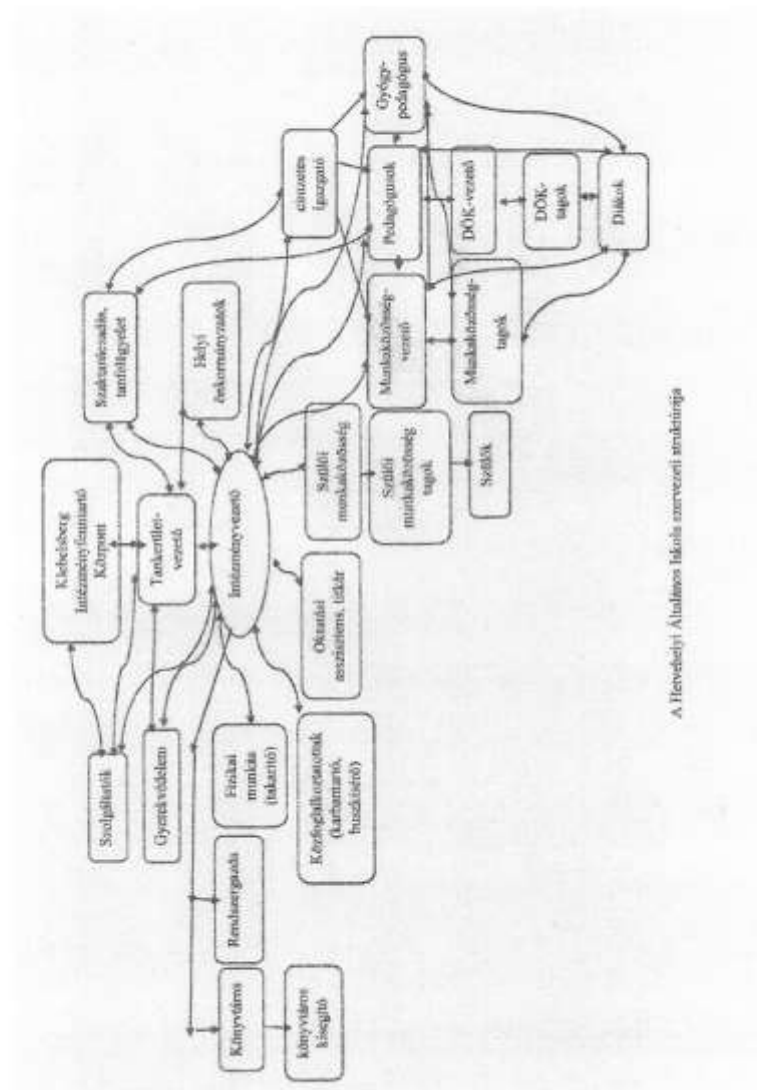
Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ-ben foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

## 1.2. Az intézmény szervezeti felépítése

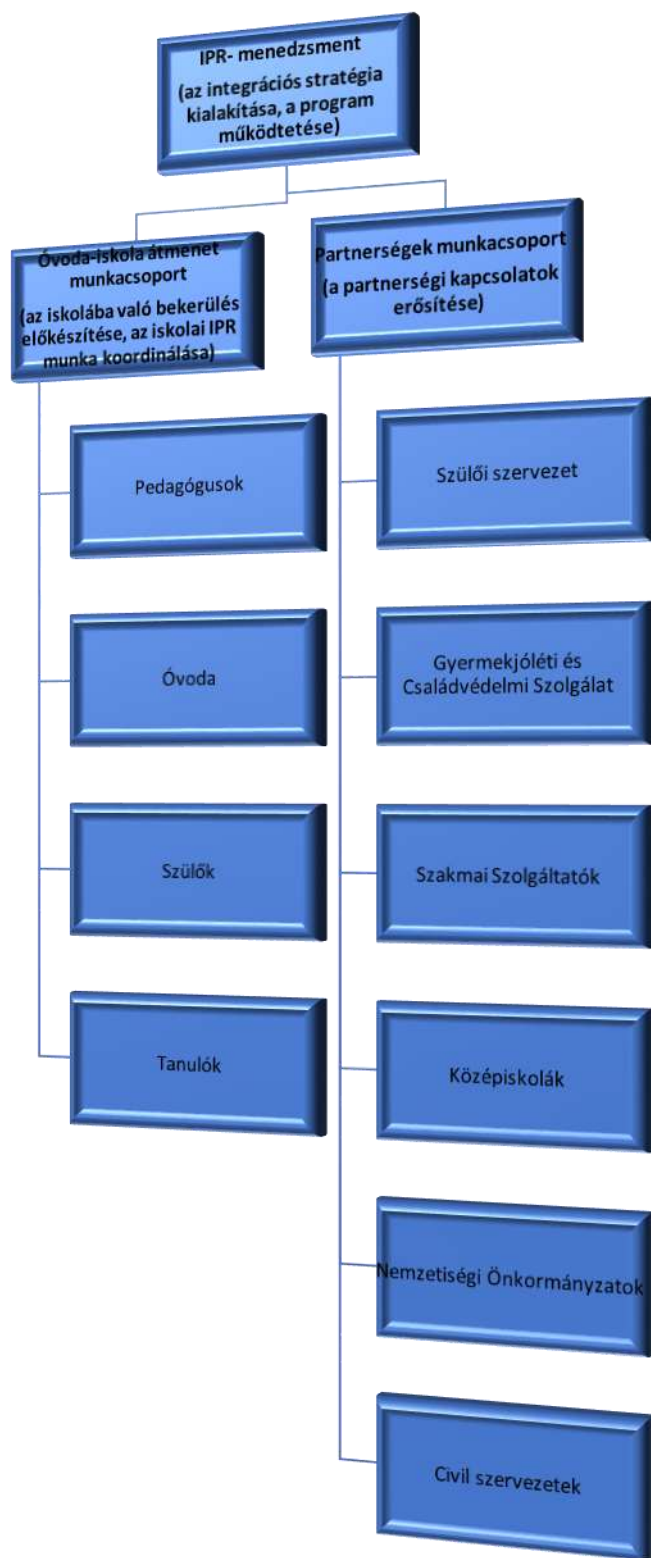
A Hetvehelyi Általános Iskola a Szigetvári Tankerületi Központ fenntartásában működik.

Az intézmény a Pedagógiai Programja alapján működik. Az intézmény egészére érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat biztosítja, hogy a Hetvehelyi Általános Iskola tevékenysége a hatályos jogszabályok mentén folyjon.

### 1.2.1. Intézményi struktúra ábrája



### 1.2.2. Az IPR intézményi felépítése és működése iskolánkban:



### 1.2.3. Fenntartó és működtető: Szigetvári Tankerületi Központ

Hetvehelyi Általános Iskola		
Intézményvezető		
Nevelőtestület		
Iskolai szakmai munkaközösségek		
Szülői szervezet	Diákönkormányzat	Egyéb alkalmazottak
Tanulók		

### 1.2.4. Az intézmény meghatározása

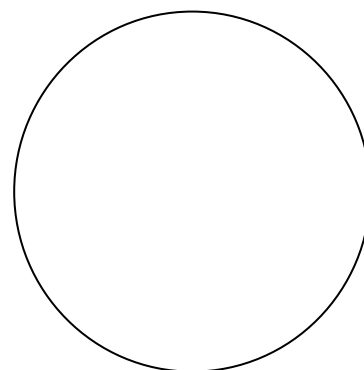
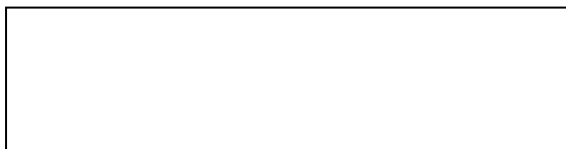
Az intézmény szakmai alapidokumentumát A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak szerint a Szigetvári Tankerületi Központ adta ki.

#### 1.2.4.1 A köznevelési intézmény:

- **Hivatalos neve:** Hetvehelyi Általános Iskola
- **Feladatellátási helye**
  - Székhelye: 7681 Hetvehely Rákóczi út 30.
- **Fenntartó neve és székhelye:** Szigetvári Tankerületi Központ 7911 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
- **Típusa:** általános iskola
- **OM azonosító:** 027376
- **Alapfeladata**
  - Köznevelési alapfeladatok:
- Általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-  
enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi  
fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők,  
értelmi fogyatékos- középsúlyos értelmi fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás  
(német),nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német), magyar nyelvű  
roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- integrációs felkészítés/képességkibontakoztató fejlesztés
- bővített nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás (német)
- - nevelési, oktatási feladatot ellátó felvehető maximális tanulólétszám: **115 fő**
  - Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 8
  - Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

#### 1.2.4.2 Az intézmény bélyegzője:



A bélyegzők használatára jogosultak:

-intézményvezető,

-meghatározott feladatok esetén a tantestület tagjai.



### 1.2.5. Alapfeladatok

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

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- közép súlyos értelmi fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német), nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német), magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- integrációs felkészítés/képességkibontakoztató fejlesztés
- bővített nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás (német)

### 1.2.6. Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás

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

#### 1.2.6.1. Intézményvezető

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

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

### **Az intézményvezető felel:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézményben folyó pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;
- a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért
- a jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

### **Feladata:**

- Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet, illetve alkalmazotti közösségi értekezlet, a szakmai tanács üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény gazdaságos működésének figyelemmel kísérése;
- a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés;

☒ gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogviszony létesítés, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;

☐ eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe

☐ gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;

- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

### **Vezető beosztások:**

☐ **Intézményvezető: 1 fő**

☐ **Címzetes igazgató: 1 fő**

☐ **Munkaközösség-vezetők: 2 fő**

### **Az aláírási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a címzetes igazgató, valamint a munkaközösség-vezetők írják alá.

## **2. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **2.1 Az általános iskola működési rendje**

#### **2.1.1. A közalkalmazottak munkarendjét szabályozó dokumentumok**

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés egyes szabályait, a közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

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

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **2.1.1.2. Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelezéseit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza. Jogszabályi rendelkezés szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus teljes munkaideje

- napi nyolc,
- heti negyven óra.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetnek be a két legfontosabb új fogalmat:

**Kötött munkaidő:** Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás” szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba, stb.

A törvény 62.§ (6) bekezdése szerint: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói

felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Ide tartozik tehát minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

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

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

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

Egyéb esetben a pedagógus legalább 3 nappal előbb írásban kérhet engedélyt a tanóra/ foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra/ foglalkozás megtartására, a tanórák, foglalkozások elcserélésére, melyet indokolt esetben az intézményvezető engedélyezhet.

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

A pedagógusok számára- a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a munkaközösség- vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

### **2.1.1.3. A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény nyitvatartási idején belül, 6:00 és 16:00 között az intézményvezető és a munkaközösség-vezetők közül legalább az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia.

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

A tanulók benntartózkodásának rendjét a házirendben szabályozza.

### **2.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

#### **2.1.2.1. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményvezető
- munkaközösség- vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a munkaközösség- vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség- vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a feladatukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

#### **2.1.2.2. Az ellenőrzés módszerei:**

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

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,

- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

#### **2.1.2.3. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása**

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

#### **2.1.2.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során**

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

#### **2.1.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

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

- Az iskola épületében az iskola dolgozói és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői irodában történik 7<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>- ig.

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, működtető, a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. Az iskola vezetője az ügyeleti rendet a bejáratnál kifüggeszti, valamint az iskola honlapján megjelenti.

- Iskolánkban a 2018/2019-es tanévtől iskolai szociális segítő tevékenység került bevezetésre. Az iskolai szociális segítő szakember -az intézmény és a család- és gyermekjóléti központ-együttműködési megállapodása értelmében, az intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend rögzíti.

#### **2.1.4. Vezetői beosztások, vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **2.1.4.1. A magasabb vezető**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

##### **2.1.4.2. Hatáskörök átruházása**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

a) a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviselét a munkaközösség- vezetőkre,

b) a munkavédelmi tevékenységet: a címzetes igazgatóra.

##### **2.1.4.3. A vezetők helyettesítésének rendje**

##### **Intézményvezető helyettesítése**

**Akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével– **teljes felelősséggel az intézmény székhelyén (7681 Hetvehely, Rákóczi u 30.) működő címzetes igazgató, valamint a német munkaközösség-vezető helyettesíti.**



**Tartós távollét** (1 hónapon túli folyamatos hiányzás) esetén az intézményvezetőt a címzetes igazgató **helyettesíti**.

### **2.1.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

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

Az intézményben az alábbi közösségek működnek:

- iskolavezetőség (intézményvezető, címzetes igazgató, munkaközösség-vezetők)
  - nevelőtestület
  - német és ökoiskolai munkaközösségek
  - gyermek és tanulói közösségek
  - diákönkormányzat
  - szülői szervezet
- 
- A tantestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyből azok a pedagógusok kötelesek tájékozódni, akik nem tudtak részt venni az értekezleten.
  - A hét közben felmerülő aktuális tennivalók, feladatok a faliújságon érhetők el, és a pedagógusok elektronikus formában is megkaphatják ezeket az információkat.

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

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

## A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

## A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

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

Véleménynyilvánítási jogkörét:

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

Javaslattevési jogkörét:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület - szülői közösség közti kapcsolattartás:

- A szülői szervezet választmánya felé a kapcsolattartás a vezetőkön keresztül jön létre.

Forma: rendezvények közös szervezése (gyermeknap, szabadidős tevékenység, választmányi megbeszélések).

- Az osztályszülői munkaközösségek felé az osztályfőnökön keresztül.

Forma: szülői értekezletek, osztálykirándulás, szabadidős tevékenységek szervezése, iskolai rendezvények.

Tanulói közösségek közötti kapcsolattartás a DÖK képviselőkön keresztül valósul meg.

## **2.1.6. A szakmai munkaközösségek**

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

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

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

Intézményi szinten működtetett munkaközösségek:

- **német munkaközösség** tagjai: a német nemzetiségi tantárgyakat tanítók
- **ökoiskolai munkaközösség** tagjai: az intézmény összes alkalmazottja

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

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

### **2.1.7. Az IPR működése iskolánkban:**

Iskolánkban kiemelt feladata a hátrányokkal küzdő gyermekek felzárkóztatása, képességeinek fejlesztése, a lemorzsolódás elleni küzdelem. A szakmai dokumentumainkban a három alappillér közül ez az egyik. Pedagógiai programunkban is kiemelt feladatként és nevelő-oktató munkánk erősségeként jelenik meg, és mindenkor éves munkaterveink is feladatul jelölik meg mindezt számunkra. Iskolánk integrációs programja a következő részelemeket tartalmazza:

1. Az alkalmazás feltételei
2. A tanulást-tanítást segítő és értékelő eszközrendszer
3. Várható eredmények

E célt szolgálják:

munkamódszereink,  
a választott tankönyvek,  
segédeszközök,  
választott programjaink,  
pedagógusaink elkötelezettsége,  
továbbképzések,  
kapcsolatrendszerünk,  
szakköreink,  
tanórán kívüli, iskolán kívüli foglalkozásaink,  
táboraink,  
digitális eszközeink.

*IPR- menedzsment működése:*

Az integrációs munka koordinálása érdekében IPR- menedzsmentet hoztunk létre. (lásd iskolai szerkezeti felépítését feljebb)

A munkacsoport fő célja:

- Az integrációs tevékenységek összehangolása, irányítása, ellenőrzése
- Törvényi változások nyomon követése
- Fejlesztési tervek összegyűjtése, rendszerezése
- Fejlesztő eszköztár összeállítása, játékos feladatbank létrehozása
- Szükséges eszközök, anyagok, játékok számbavétele
- Iskolák közötti tapasztalatcsere szorgalmazása
- Munkacsoportok megbeszélésein való aktív részvétel

### **2.1.8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

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

Elektronikus változata megtekinthető az intézmény honlapján.

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

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

A **pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakszolgálatok vezetőivel** az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is.

Az **iskolai könyvtár** kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és nyilvános könyvtárral elsősorban az utazó könyvtáros gondozza, vezetői szinten az intézményvezető.

**Kapcsolat az óvodával:** Az óvoda-iskola átmenet gördülékennyé tétele érdekében a nagycsoportosok leendő tanítója rendszeres kapcsolatot tart az óvodával, foglalkozásokat látogat, lehetőség szerint részt vesz azokon, az óvodások részt vesznek iskolai eseményeken, ünnepeken. Az óvodapedagógusok a tantestület tagjaiként részt vesznek a nevelőtestületi üléseken, szavaznak a nevelőtestület hatáskörébe utalt ügyekben.

Az osztályfőnökök és pedagógusok munkájuk során közvetlen kapcsolatban állnak **közművelődési intézményekkel, továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval**, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A tanulók részére **az iskola-egészségügyi szolgáltatást** Dr. Mánfai Iván látja el. A szolgáltatás rendszeres szűrési, oltási, pálya alkalmassági vizsgálatok végzését és egyéb orvosi szolgáltatási feladatokat lát el, illetve szükség esetén orvosi és elsősegély ellátást biztosít.

Az iskola külső **sportkapcsolatait** a testnevelést tanítók megbízással intézhetik.

Az intézmény dolgozó részére **a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást** az Abaligeti székhelyű Lamprológus Bt. látja el. A szolgáltatás rendszeres, két évenkénti alkalmassági vizsgálatot és alkalmi foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást tartalmaz külön szerződés alapján.

## **2.2 Intézményi hagyományok ápolása**

### **2.2.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

#### Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- nemzeti és nemzetiségi ünnepeink iskolai ünneplése: 1849. október 6., 1956. október 23. és 1848. március 15. tiszteletére
- karácsony
- ballagás: nyolcadik évfolyamos tanulók ünnepélyes búcsúztatása - tanévzáró ünnepély

#### Vetélkedők, versenyek

- Mátyás-verseny
- tanulmányi versenyek a tantárgyakhoz kapcsolódóan
- sportversenyek

#### Egyéb iskolai hagyományok:

- nyári táborok
- erdei iskola
- hulladékgyűjtés
- testvériskolai kapcsolat
- Márton nap

#### Osztályrendezvények:

- Mikulás ünnepség
- Anyák napja
- gyalogos és kerékpáros túrák
- tanulmányi kirándulások
- teadélutánok
- színházlátogatások

### Települési rendezvényeken való részvétel, ill. szereplés:

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

### **2.2.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti és nemzetiségi identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, a közösségek formálására szolgálnak.

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

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

### **2.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje**

#### Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

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



## **2.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

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

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

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

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

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

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

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

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

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

## 2.5. Pedagógiai program megtekintése

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

-Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nemzeti köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

-Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

-Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

-Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

-A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

-A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

-A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

-A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

-A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában,

továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **3. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

#### **3.1. A gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátásának rendje**

##### **3.1.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

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

##### **3.1.2. Az iskola dolgozói**

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

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

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

##### **3.1.3 Védő- óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok**

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

Ennek érdekében:

- Minden tanév elején az első tanítási órán, illetve kirándulások és egyéb tevékenységek esetén a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. Az, aki az eszközöket használja, köteles az eszközökön feltüntetett, vagy a mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást áttanulmányozni és az eszközt, annak megfelelően használni.
- Az elektromos készülékeket a gyermekek kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a pedagógus észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a vezető figyelmét felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget az intézményvezető végzi.

## 4. A SZÜLŐI SZERVEZET

### A kapcsolattartás rendje

Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás az iskolavezetés és a szülői munkaközösség rendszeresen megtartott egyeztető értekezletei formájában valósul meg. Szükség esetén, a tanulók nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt az intézményvezető, illetve a szülői választmány elnöke rendkívüli tanácskozás összehívását kezdeményezheti.

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

**döntési joga van:** saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

### **véleményezési joga van:**

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

**egyetértési joga van:** Az emberi erőforrások minisztere által kiadott tanév rendjében nem szereplő tanulmányi versenyekre, továbbá diákolimpiára történő felkészítésnél és nevezésnél.

## **5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS**

### **5.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén, valamint írásban kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet ismertetni kell a nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat– mérlegelésük után a szükséges mértékben– a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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

## **5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## **5.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### **5.4. Kártérítési felelősség**

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

## **6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ÉS KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

### **6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

Iskolánkban a 2018/2019-es tanévtől a KRÉTA rendszert alkalmazzuk. A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Alkalmazását a „KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT Hetvehelyi Általános Iskola” szabályzat szabályozza.



## 6.2. Kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. A kimenő leveleket csak az intézményvezető írhatja alá.

# 7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

## 7.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervez. Az igényfelmérés során - tanév elején - a szülő írásban jelzi, hogy gyermeke mely tanórán kívüli foglalkozáson kíván részt venni. A választott foglalkozáson való részvétel kötelező, a távolmaradást ugyanúgy kell igazolni, mintha tanítási óra lenne. Módosításra csak vezetői engedéllyel van lehetőség.

## 7.2. Tanórán kívüli foglalkozások formái

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

## 7.3. A szervezés elvei

Napköziben, a tanulószobán a csoportok kialakításánál elsőrendű szempont az évfolyamok szerinti elosztás. A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) beírt kérelme alapján, illetve személyes kérésére történhet.

Szakkörök tagja lehet minden tanuló, aki érdeklődésénél fogva jelentkezik, és a szakkörvezető arra alkalmasnak tartja. Egy szakkör akkor indítható, ha minimum 10 fő jelentkezik. Általános szabály, hogy a tanuló legfeljebb kétféle szakkör/sportkör munkájában vehet részt. Ettől eltérni kizárólag a szülő írásos kérésére, az osztályfőnök és az vezető együttes engedélyével lehet. A szakkörök indítását az iskola tantárgyfelosztása rögzíti. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a nevelőtestület javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a magasabb vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- Sportversenyek: iskolai és iskolán kívüli vetélkedő, verseny esetén a nevelő által kijelölt tanulók számára a részvétel kötelező. A sportköri foglalkozások a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgálnak.
- A diáksportkör az intézmény éves munkatervében jeleníti meg rendezvényeit. Az iskolai sportkör vezetője a nevelőtestület tagja. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás színtere a nevelőtestületi értekezlet.
- A képességek fejlesztésére, tehetséggondozásra a tanulóknak és közösségeinek az iskola vetélkedőket, bemutatókat szervezhet, és pályázatokat hirdethet. Ezen a részvétel önkéntes. Lebonyolításuk módját, idejét az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskolán kívüli pályázatokon való indulás is önkéntes. A nevezés után a részvétel kötelező. Felmentést indokolt esetben a szervező pedagógus adhat.
  - Az Integrációs Pedagógiai Rendszer egy pedagógiai keretrendszer, amelynek célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélykülönbségeinek kiegyenlítése az iskolánkban. A program a képesség-kibontakoztatásra, integrációs felkészítésre, valamint óvodai fejlesztő programok szervezését teszi lehetővé. Az IPR olyan nevelési, oktatási keretrendszert, eszközrendszert jelent, amely sajátos eszközöket és módszereket kínál a különböző eredetű hátrányok csökkentésére, amelyek segítségével az együttnevelés pedagógiai esélyei erősödnek. A program kötelező elemeként az intézmény külső partnerek bevonásával programokat, tanórán kívüli szabadidős tevékenységet valósít meg, ezzel is erősítve az együttműködést helyi civil szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Fejlesztő foglalkozások: Az intézmények a pedagógiai szakszolgálatok, a szakértői bizottság szakvéleményei alapján, és az IPR programban meghatározott egyéni fejlesztési terv szerint fejlesztő foglalkozásokat szerveznek. A fejlesztést a szakvéleményben előírt végzettségű, illetve a vezető által megbízott pedagógus végzi.
- Tanulmányi kirándulások: A tanulmányi kirándulásokra igénybe vehető munkanapok számát az iskola éves munkaterve szabályozza.
- Könyvtár: Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók, és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzata intézkedik.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a vezető által megbízott pedagógus tartja órarendbe illesztett időpontban.
- A tanulmányi versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményt települési, kistérségi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken képviselhetik szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola tanuló közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## 8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

### 8.1. A DÖK működési rendje

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

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

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

### 8.2. A DÖK működési feltételeinek biztosítása

A diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása ingyenesen:

- a DÖK üléseihez szükséges helyiségeket, felszereléseket,
- rendezvényekhez igényelt termeket, tanári felügyeletet,
- Pályázati források terhére az intézményvezetővel egyeztetett mértékig a
  - programokhoz szükséges anyagi fedezetet,
  - tanulók jutalmazását,
  - tanulók támogatását.

A diákönkormányzat saját működési feltételeinek biztosításához önmaga is hozzájárul bevétel orientált rendezvények (pl.: diszkó, hulladékgyűjtés) szervezésével, kiadványok (pl. suliújság) árusításával és pályázati tevékenységgel. Saját bevételeinek felhasználását a Diákönkormányzat az SZMSZ- ében szabályozza.

## **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézményegységek/ tagintézmények vezetőinek előterjesztése után a nevelőtestületek 2019.06.20-án véleményezték, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek. Az elfogadást a nevelőtestületek jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

Az intézményhez tartozó

- a) szülői szervezet
- b) diákönkormányzat
- c) nemzetiségi önkormányzatok

jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték.

Hetvehely, 2019. június 20.

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

Az SZMSZ -t/módosítását az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat elnöke

Az SZMSZ -t/módosítását a szülői szervezet (közösség) ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet (közösség)  
képviselője

Az SZMSZ -t/módosítását a Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Hetvehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Hetvehelyi Német Nemzetiségi  
Önkormányzat elnöke

Az SZMSZ -t/módosítását a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Hetvehelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Hetvehelyi Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat elnöke

**Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

Az SZMSZ -t/módosítását az intézmény nevelőtestülete 2019 év június hó 20 napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ –t jóváhagyom.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

intézményvezető

P. H.

## **Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletköltség nem hárul.

A Szigetvári Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:....., 2019. ....

.....  
Kalapáti Attila Ádám  
Tankerületi igazgató  
Szigetvári Tankerületi Központ