



## A CSOPAKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2013.**

Módosítva 2018. szeptember 1-jétől

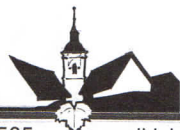


## Tartalom

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi hatálya.....	6
2.	Intézményi adatok .....	6
3.	Az intézmény jogállása .....	7
4.	Az intézmény tevékenységei .....	7
5.	Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok .....	8
6.	Az intézmény alapdokumentumai.....	8
7.	Az intézmény szervezeti egységei.....	9
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>9</b>
1.	Az intézmény vezetője .....	9
2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
3.	Az intézmény vezetősége .....	11
4.	A munkaközösség vezetők feladatai.....	11
5.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	12
6.	A helyettesítés rendje .....	12
7.	Az intézményi bélyegzők használatának rendje.....	13
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>13</b>
1.	A nevelőtestület.....	13
1.1.	A nevelőtestület feladatai .....	13
1.2.	A nevelőtestület jogköre .....	14
1.3.	A nevelőtestületi értekezlet.....	14
2.	Szakmai munkaközösségek .....	15
2.1.	A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai.....	15



2.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	16
3.	Szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje .....	17
4.	Diákönkormányzat .....	17
5.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája .....	18
6.	Az Igazgatótanács.....	18
7.	A szülői szervezet .....	18
7.1.	A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje.....	19
7.2.	A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje .....	20
<b>IV.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>20</b>
<b>V.</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>21</b>
1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	21
2.	A fegyelmi eljárás lefolytatása .....	22
3.	Fegyelmi büntetések: .....	24
<b>VI.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....</b>	<b>24</b>
1.	Az alapító okirat .....	24
2.	Szervezeti és Működési Szabályzat.....	25
3.	A pedagógiai program .....	25
4.	Házirend.....	26
5.	Az éves munkaterv .....	26
<b>VII.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>26</b>
1.	A dolgozók munkarendje.....	26
2.	A pedagógusok felügyeleti rendszere.....	26
3.	Az intézmény használati rendje, nyitva tartás .....	27
4.	A vezetők intézményben való benntartózkodása .....	27



5.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	28
<b>VIII.</b>	<b>TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>28</b>
1.	A tankönyvfelelős megbízása .....	28
2.	A tankönyvrendelés elkészítése .....	28
<b>IX.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>29</b>
1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	29
2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	29
<b>X.</b>	<b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁJA .....</b>	<b>30</b>
<b>XI.</b>	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>31</b>
<b>XII.</b>	<b>A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA .....</b>	<b>31</b>
<b>XIII.</b>	<b>A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>32</b>
<b>XIV.</b>	<b>RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ....</b>	<b>32</b>
<b>XV.</b>	<b>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>33</b>
<b>XVI.</b>	<b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>34</b>
<b>XVII.</b>	<b>A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>34</b>
<b>XVIII.</b>	<b>A TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>35</b>
1.	Szervezeti formák .....	35
2.	Napközis foglalkozás .....	35
3.	Zenei oktatás .....	36
4.	Szakkörök .....	36



5. Énekkar .....	36
6. Iskolai sportkör .....	36
<b>XIX. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>37</b>
1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: .....	37
2. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja .....	37
3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei: .....	37
4. A könyvtárhasználat szabályai:.....	38
<b>XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>39</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	39
2. Az intézmény további szabályzatai .....	39
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés .....	39
4. Hozzáférhető elhelyezés:.....	39
<b>XXI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA.....</b>	<b>40</b>



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső működési rendjét, valamint a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az iskolaigazgató, - munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó személyt az SZMSZ-ben megfogalmazott szabályokról tájékoztatni kell, kérve azok betartását.

### 2. Intézményi adatok

Neve: **Csopaki Református Általános Iskola**

OM azonosító: 201691

Székhelye:

8229 Csopak, Kossuth u. 106.

Telephely azonosítója és címe:

001 - 8229 Csopak, Kossuth u. 106.

002 - 8229 Csopak, Kossuth u. 96. Gyülekezeti Ház

Az intézmény alapítója:

Csopak-Paloznaki Református Társegyházközség

Az intézmény fenntartója:

Csopak-Paloznaki Református Társegyházközség

8229 Csopak, Paloznaki u. 2

Felügyeleti szervek:

Csopak-Paloznaki Református Társegyházközség

Veszprémi Egyházmegye Esperesi Hivatala

Dunántúli Református Egyházkerület

Magyarországi Református Egyház Zsinati Oktatásügyi Iroda



Törvényességi ellenőrzést végző szerv:  
Veszprém Megyei Kormányhivatal

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 73/2018., 2018. május 22.

### **3. Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy. A rábízott vagyonnal, költségvetéssel önállóan gazdálkodik, önálló bérgazdálkodó.

### **4. Az intézmény tevékenységei**

#### **Alaptevékenysége szakfeladatonként:**

562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911-1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912-1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914-1	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915-1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
856099-1	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204-1	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

#### **Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

időszaki kiadvány kiadása TEÁOR 58.14  
hangfelvétel kiadás TEÁOR 59.20  
egyéb kiadás TEÁOR 58.19  
hangfelvétel sokszorosítás TEÁOR 18.20  
videofelvétel sokszorosítás TEÁOR 18.20  
számítógépes adathordozó sokszorosítás TEÁOR 18.20  
egyéb szálláshely szolgáltatás TEÁOR 55.20, 55.90  
munkahelyi étkeztetés, diákétkeztetés TEÁOR 56.29  
egyéb szárazföldi személyszállítás TEÁOR 49.39  
ingatlan bérbeadása, üzemeltetése TEÁOR 68.2  
máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás TEÁOR 85.32, 85.51, 85.52, 85.59  
egyházi tevékenység TEÁOR 94.91  
máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység TEÁOR 94.99



alkotó és előadó-művészet TEÁOR 90.01, 90.02, 90.03  
könyvtári, levéltári tevékenység TEÁOR 91.01  
egyéb sporttevékenység TEÁOR 79.90, 85.51, 93.11, 93.12, 93.19, 93.29  
máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás TEÁOR 85.51, 96.09  
tankönyvterjesztés és forgalmazás

### **5. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok**

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a köznevelési intézményeknek előír.

#### **Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve

### **6. Az intézmény alapidokumentumai**

- Alapító Okirat





- Pedagógiai program
- Minőségirányítási program
- Intézményi munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

#### **7. Az intézmény szervezeti egységei**

- az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja,
- az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja,
- általános iskolai napközi otthonban tanító pedagógusok csoportja
- alsó tagozatos és a felső tagozatos munkaközösség,
- az iskolai könyvtár: a könyvtáros tanár,
- a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős,
- gazdasági vezető,
- igazgatói titkárság (iskolatitkár),
- melegítőkonyha,
- takarító személyzet.

## **II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **1. Az intézmény vezetője**

Az iskola igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően, erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- A Magyarországi Református Egyház Közneveléséről szóló 1995. évi I. törvényben, valamint a Csopaki Református Általános Iskola alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.



- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez beszerezi a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesre és a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

## ***2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre***

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető.

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

Az **igazgatóhelyettest** az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó presbitériumának egyetértésével. Az igazgatóhelyettes megbízatása a következő intézményvezetői megbízással megszűnik. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény teljes állású, határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.



A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására.

### **3. Az intézmény vezetősége**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösségek vezetői,
- az igazgatótanács vezetője.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **4. A munkaközösség vezetők feladatai**

#### **Alsós munkaközösség vezető**

Tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Felelős:

- Az 1–4. évfolyamon folyó szakmai munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a szabadidős tevékenységek megszervezéséért.

#### **Felső munkaközösség vezető**

Tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Felelős:

- Az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az évenkénti kompetencia mérések lebonyolításáért.
- a szabadidős tevékenységek megszervezéséért.



## 5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskola vezetését érintő ügyekben az igazgató az igazgató-helyettessel, a munkaközösség vezetőikkel, az Igazgatótanács vezetőjével, a hitoktatóval heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés – előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a **szakmai tanács**. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- alsós munkaközösség vezető
- felsős munkaközösség vezető
- az igazgatótanács vezetője

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében, a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez **tanácsadó testület** működik.

Tagjai:

- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- az Igazgatótanács vezetője
- munkaközösség vezetők

A tanács munkájába belekapcsolódhatnak a szülői szervezet (közösség) képviselői.

## 6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az Igazgatótanács vezetője látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az alsós munkaközösség vezetője, illetve az igazgató által kijelölt személy látja el.

A munkaközösség vezetők helyettesítéséről az igazgató intézkedik.



## **7. Az intézményi bélyegzők használatának rendje**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági vezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor használhatják az intézmény bélyegzőit.

## **III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a gazdasági vezető. Az óraadó tanárok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben tanácskozási joggal vesznek részt, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, valamint a tanulók fegyelemi ügyeiben szavazati joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas szintű nevelését, oktatását.

#### **1.1. A nevelőtestület feladatai**

- A pedagógiai program feladatainak megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése, oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők és a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek és a belső szabályzatok betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása és védelme.



## ***1.2. A nevelőtestület jogköre***

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Döntési jogkörök:

- A pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása és módosítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a Házi rend elfogadása és módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a jogszabályokban meghatározott ügyek.

Véleményét ki kell kérni a következő ügyekben:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

## ***1.3. A nevelőtestületi értekezlet***

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart, melyek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Ezek különösképpen:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet.

Az értekezleteket az igazgató hívja össze.



Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a szülői munkaközösség, diákönkormányzat írásban kezdeményezi vagy az iskola igazgatója azt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén, személyi ügyekben, a nevelőtestület szavazatszámláló, valamint jelölő bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az igazgató által kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyveket az iskolatitkárságon elkülönítve kell őrizni.

## **2. Szakmai munkaközösségek**

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb öt éves határozott időtartamra. Az intézményben két munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **2.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai**

- 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.
- 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.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- 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.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakorlók munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakorlók beilleszkedését.

## ***2.2. 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.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- 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 a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

### **3. Szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje**

- Az iskola 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 kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival.

### **4. Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint megválasztott diákönkormányzat vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- a hatáskörei gyakorlásáról

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- könyvtár működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### ***5. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája***

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az iskolatitkár és a DÖK segítő tanár feladata.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár minden nap az iskolai nagyszünetben segítséget nyújt.

#### ***6. Az Igazgatótanács***

Intézményünkben a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekeltek együttműködésére a fenntartó által létrehozott Igazgatótanács működik. Az Igazgatótanács tagjai közé az intézményvezető és a fenntartó tagokat delegál.

Az Igazgatótanács véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányításának vonatkozásában, valamint jóváhagyja az iskolai SZMSZ-t és a Házirendet.

#### ***7. A szülői szervezet***

A szülők jogait az osztályközösség szintjén szervezett szülői munkaközösség, valamint iskolai szinten – valamennyi osztályból választott két szülői képviselő részvételével – az iskolai szülői munkaközösség útján gyakorolja.



A szülői szervezet iskolaszintű képviselőivel (elnökével és a választmánnyal) az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény valamennyi szülője részére az iskola igazgatója tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkörét gyakorol:

- A házirend elfogadásakor,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **7.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje**

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### A szülői értekezletek rendje:

A szülői közösség számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, valamint kezdeményezheti a szülői értekezlet összehívását a szülői szervezet elnöke és az Igazgatótanács elnöke is a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### A szülői fogadóórák rendje:

A szülői közösség számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői fogadóórát tart.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a szaktanár írásban is behívhatja fogadóórára. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.



## **7.2. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekbe. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel is ellátni.

## **IV. 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 igazgató készíti el a munkaközösség vezetők javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az Igazgatótanács és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- igazgató-helyettes
- a munkaközösség vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

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



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

## V. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontjában foglaltaknak megfelelően a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás nem indítható meg, ha a kötelességszegés óta 3 hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

### 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az 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.

Az egyeztető eljárás lehetőségére az intézményvezető írásban is felhívja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban köthető megállapodás határidejét.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A harmadik kötelességszegéskor 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, amelyben 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 sértettel és a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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, elkerülendő 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.

## **2. A fegyelmi eljárás lefolytatása**

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását a felek nem kérték, vagy az egyeztető eljárás a bejelentéstől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét, tájékoztatást kell nyújtani a fegyelmi eljárás menetéről, valamint



figyelmeztetni kell a tanulót, szülőt, hogy amennyiben ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg, az a tárgyalás megtartásának nem akadály.

A fegyelmi eljárás során a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni kell, amelynek keretében törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál jelentőséggel bír.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg, de a nevelőtestület erre vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi eljárásba kiskorú tanuló esetén a szülőt minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és szülőt meghatalmazott képviselő is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára, hogy védekezését előadhassa.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló 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 kötelességszegést 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 igazgatójának, 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 eljárás eredményeként amennyiben fegyelmi büntetés alkalmazása indokolt, azt a nevelőtestület hozza meg.



### 3. Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából

A fegyelmi határozatot a kihirdetését követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

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.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### *A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai*

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (pl: helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.





## **2. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az intézmény szervezetére, működésére, valamint belső-és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, amelyet az igazgató készít el. A szabályzatot a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a nevelőtestület fogadja el és az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

## **3. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 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.
- 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 igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.



#### **4. Házirend**

A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogad el, majd a fenntartó illetékes testülete hagyja jóvá. A házirend elkészítésekor a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogkört gyakorol.

#### **5. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a presbitérium, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv elektronikus formában is a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A dolgozók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.30-kor kezdődik a munkaideje.

A pedagógus köteles részt venni osztályával a reggeli áhítaton.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az igazgatónak.

### **2. A pedagógusok felügyeleti rendszere**

A köznevelési intézményben meg kell valósítani a tanulók folyamatos felügyeletét.

Az épületben és az iskola területén tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény tanévenként (félévente) ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért, valamint az ebédeltetési rendért az igazgatóhelyettes a felelős.

A ügyeletre beosztott pedagógus felelős a tanítási idő előtt 7.30-tól 8.00-ig és az óráközi szünetekben az intézmény területén a Házirend megtartásáért, az ügyelet ellátásáért.

A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus, vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyel.

Az étkezőben a napközis nevelők ill. a beosztott pedagógusok felelnek az ügyeletért.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor szervez az intézmény ügyeletet, ha azt legalább 10 tanuló számára írásban igénylik a szülők.

### **3. Az intézmény használati rendje, nyitva tartás**

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az órát tartó tanárok az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első tanítási héten pedig a szülőkkel.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 19.00 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17 óra után 22 óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Az iskolát (kivételesen a tornaterem) szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet legkorábban 7.30 órakor kezdődik és 8.00 óráig tart.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő – oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.50 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik, és augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgát.

### **4. A vezetők intézményben való benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és du. 15.30 óra között az igazgató és az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezetők beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15.30 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.



## **5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Ügyintézés miatt az igazgatói titkárság 7.30-15.30 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát a feladatmegosztás szerint más személlyel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

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

## **VIII. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **1. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **2. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.



A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **IX. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 (az iskolatitkár, gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

### ***2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

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



Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE ÉS FORMÁJA**

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kapcsolatot a gyermek és ifjúságvédelmi felelős tartja, aki a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével évente két alkalommal megbeszélést tart.

Egyedi esetekben esetkonferenciát hívnak össze.

A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.

A kapcsolatot a felsős munkaközösség vezető tartja, a gondozás az orvos és a védőnő által előírt ütemterv szerint történik.

Az iskola kapcsolatot tart a következő alapítványokkal:

- Az Iskolásainkért Alapítvány,
- Csopak Településért Közalapítvány.

A kapcsolatot az igazgató tartja.



Az iskola kapcsolatot tart a következő civil szervezetekkel:

- Nők a Balatonért Egyesület,
- Nyugdíjas Klub,
- Református Asszonykör,
- Csopak Sportegyesület,
- Horgászegyesület,
- Paloznaki Civil Egyesület.

A kapcsolatot az igazgató tartja.

## **XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Iskolai ünnepek, megemlékezések rendje

- Állami, nemzeti és egyházi ünnepek,
- évfordulós ünnepek,
- tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepek (tanévnitó és tanévzáró ünnepség, ballagás),
- családi istentiszteletek,
- megemlékezések,
- további iskolai rendezvények (farsang, karácsony, tavaszköszöntő, versenyek, sport, tantárgyi – és művészeti vetélkedők, gyermeknap),
- kiállítások szervezése.

Az iskolai ünnepek időpontját, a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet: fehér ing vagy blúz, nyakkendő, sötét szoknya vagy nadrág.

## **XII. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA**

A tanulói hiánzással kapcsolatos szabályozást az intézmény a Házirendje tartalmazza. A házirendben foglaltak kiegészítése, a hiánzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### **XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az étkezési díjak befizetése havonta egy összegben történik átutalással vagy csekkel, az iskola titkársága által kiállított e-mailben, a szülőknek elküldött számlák alapján.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

### **XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola - egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

A testi nevelés és egészséges életmódra nevelés programját az iskola egészségnevelési programja tartalmazza, mely a Pedagógiai program része.





## XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskola helyzetértékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az osztálynaplóban. A tanév folyamán történő osztály – vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

## **XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az iskola kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **XVII. A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI**

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

A felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár.

Ugyancsak felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, vagy hat éven aluli gyermek, illetve beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik.

A fentiek szerint felügyeletre nem szoruló tanulók napközi otthonba történő felvételére a szülő kérelme alapján a lehetőségek függvényében kerülhet sor.

Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen, s a napközibe minden tanulót felvegyen.



## XVIII. A TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozást a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál. A foglalkozásokat az intézmény szept. 15-ig hirdeti meg.

A tanulóknak írásban kell jelentkezniük, a szülők aláírásával. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát felsős munkaközösség vezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

### 1. Szervezeti formák

- napközis foglalkozás,
- zenei oktatás (Balatonfüred Ferencsik János Zeneiskola kihelyezett tagozata),
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály – vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A néptáncsoport, a szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a működésért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A néptáncsoport szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje.

### 2. Napközis foglalkozás

Napközis foglalkozás – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1 – 4. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.



A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

### **3. Zenei oktatás**

Zenei oktatás a balatonfüredi Ferencsik János Zeneiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján működik, szabályozása a zeneiskola SZMSZ-ében rögzített.

### **4. Szakkörök**

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újjak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

### **5. Énekkar**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

### **6. Iskolai sportkör**

A tanulók a tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben működő szakágak az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét és közösen állapodnak meg a teendőikben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.



## XIX. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül a felsős munkaközösség- vezető irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

### **1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- helyben olvasás,
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása,
- dokumentum kölcsönzés.

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

### **2. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják,
- a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges,
- a beiratkozás kölcsönző füzetbe való beírással történik,
- a beiratkozásnál, tanulók esetében a név mellett az osztályt kell feltüntetni,
- pedagógusoknál, más alkalmazottaknál a betöltött munkakört.

### **3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
  - általában három hét,
  - házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: két hét (az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható ),
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy év,
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhető,
- egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.



#### **4. A könyvtárhasználat szabályai:**

- Kézikönyvet csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja akkor az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtár nyitvatartási rendje: tanítási naponként egy óra.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében jól láthatóan nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.



## XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Nyilvánosságra hozatal időpontja: fenntartó elfogadó határozatát követő 8. nap.

A felülvizsgálat rendje:

- törvényi változás esetén (megadott határidőre),
- az intézmény szervezeti változása esetén (tanév elején),
- általános felülvizsgálat az új vezetői ciklus első félévében.

### **2. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### **3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

A tájékoztatás rendje: Szülői közösség és DÖK véleményezi a dokumentumokat (Pp., SZMSZ, Házirend), szülői értekezleteken a szaktanárok és az igazgató tájékoztatja az érdeklődő szülőket.

A tájékoztatás kérése és válaszadás: szülői értekezleten, megbeszélte időpontban, sürgősség esetén soron kívül, lehető legrövidebb időn belül, az igazgatóval előzetesen egyeztetve.

### **4. Hozzáférhető elhelyezés:**

- igazgatói iroda,
- könyvtár,
- tanári szoba.

Csopak, 2018. augusztus 22.

Huszár Péterné  
igazgató







### Nyilatkozat

A Csopaki Református Általános Iskola Szülői Munkaközösségek képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Csopaki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Csopak, 2018. augusztus 22.

..... Kissné Ugy Bernadett .....

Szm elnök Kissné Ugy Bernadett

..... Oláh Amarillisz .....

Szm tag Oláh Amarillisz

A Csopaki Református Általános Iskola tantestületének képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Csopaki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Csopak, 2018. augusztus 24.

..... Bartné Ferenczy Éva .....

Bartné Ferenczy Éva

..... Szabóné Koncz Ágota .....

Szabóné Koncz Ágota

A Csopak-Paloznak Református Tárgyegyházközség a Csopaki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyta.

Csopak, 2018. augusztus 26.

..... Tislér Géza lelkész fenntart .....

Tislér Géza lelkész fenntart

..... Németh István gondnok .....

Németh István gondnok



