

Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	6
1.3. A szabályzat hatálya	7
2. Az intézmény általános jellemzői	7
3. Az intézmény jogállása	8
4. Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	8
4.1. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje	8
5. A közös köznevelési intézmény szakmai irányítási struktúrája	10
5.1. A székhely és a tagintézmények közötti feladatok megosztása	11
5.1.1. Intézményvezetés	11
5.2. Döntéshozatali fórumok	11
6. Székhely / tagintézmények közötti szervezetek, kapcsolatok	11
6.1. A székhely Tinódi iskola irányítási struktúrája	13
7. A Dél-Zselic Általános Iskola döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	14
7.1. Stratégiai szint	14
7.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai	15
7.3. Az intézményi érdekegyeztető fórum	15
7.4. Székhely/tagintézményi döntéshozatali fórumok	15
8. A Dél-Zselic Általános Iskola egyéb közösségei	17
8.1. Szakmai munkaközösségek / Intézményközi munkaközösségek	17
8.2. Iskolaszék	18
8.3. A szülői szervezet	19
8.4. Diákönkormányzat	21
8.5. Közalkalmazotti Tanács	21
8.6. Önértékelési csoport	21
9. Az intézmény képvisellete	22
9.1. A székhely és tagintézmények képvisellete	23
9.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	23
10. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje	23
10.1. Az intézményvezető	23
10.2. A tagintézmény-vezetők	24
10.3. Intézményvezető-helyettes	26
10.4. A helyettesítés rendje	27
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	28
1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28

1.1.	Általános szabályok.....	28
1.2.	Nyitvatartás	28
1.3.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	28
1.4.	Az iskolák működésének rendje.....	28
2.	A pedagógiai belső ellenőrzés rendje	32
2.1.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok.....	32
2.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34
3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	35
4.	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	36
5.	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	36
5.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	36
5.2.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	37
5.3.	A diákönkormányzat működése és a működéshez szükséges feltételek biztosítása.....	37
5.3.1.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	39
6.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39
7.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	39
8.	A vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	39
8.1.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	40
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	40
9.1.	A székhely és tagintézményenkénti nevelőtestület és működési rendje	40
10.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	42
12.	Az intézményi tanács (IT) működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	45
13.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	46
13.1.	Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	46
13.2.	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	47
13.3.	Dohányzással kapcsolatos előírások	48
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....		49
1.	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái.....	49
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....		52
1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	54
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	55
1. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	55
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	56
1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	56
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje.....	58
2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	58
3. Az intézmény gazdálkodási rendszere.....	58
3.1. Panaszkezelési eljárás.....	59
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60
1. Záró rendelkezések	60
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	61

FÜGGELÉKEK

I. számú: Adatkezelési szabályzat

II. számú: Munkaköri leírás minták

III. számú. Az iskolai könyvtárak szervezeti és működési szabályzatai

1. Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola
2. Dél-Zselic Általános Iskola Nagydobszai Általános Iskolája
3. Dél-Zselic Általános Iskola Somogyapáti Általános Iskolája
4. Dél-Zselic Általános Iskola Szentlászlói Általános Iskolája
5. Dél-Zselic Általános Iskola Mozsgói Lengyeltóti János Általános Iskolája

IV. számú: Intézményi szakmai alapidokumentum

V. számú: 9/2013. IX 05. Elnöki utasítás

VI. számú: Panaszkezelési szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2020. évi felülvizsgálatot és módosítást több törvényi változás teszi indokolttá. A Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) új Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotott.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítása
- 259/2019. (X. 31.) Korm. rendelet Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról *
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az emberi erőforrások minisztere 22/ 2013. (III. 22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról

- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a székhely/ tagintézmény vezetők előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet (székhely/tagintézményenként) fogadják el és az intézményvezető hagyja jóvá, a diákönkormányzatok, a szülői szervezetek vagy iskolaszékek, véleményezési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó és a működtető egyetértésével (a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul) lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola

Rövid neve: Dél-Zselic Általános Iskola

Címe (székhely): 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.

telephelye: Sportudvar (Szigetvár, Rákóczi u. 19.)

Tagintézmények megnevezése, címei:

Dél-Zselic Általános Iskola Mozsgói Lengyeltóti János Általános Iskolája

ügyvitel címe: 7932 Mozsgó, Mátyás király u. 3.

Dél-Zselic Általános Iskola Nagydobszai Általános Iskolája

ügyvitel címe: 7985 Nagydobsza, Hunyadi J. u. 1.

Dél-Zselic Általános Iskola Somogyapáti Általános Iskolája,

ügyvitel címe: 7922 Somogyapáti, Fő u. 89.

telephelye: 7922 Somogyapáti, Fő u. 18.

Dél-Zselic Általános Iskola Szentlászlói Általános Iskolája,

ügyvitel címe: 7936 Szentlászló, Kossuth u. 17.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 027404

A fenntartó neve, székhelye:

Szigetvári Tankerületi Központ

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Jogszabályban meghatározott köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók integrált nevelés-oktatása
- német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás,
- integrációs és képesség kibontakoztató felkészítés
- iskolai könyvtár működtetése

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Dél-Zselic Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Szigetvári Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint

3. Az intézmény jogállása

A Dél-Zselic Általános Iskola jogi személyiségű szervezeti egység.

4. Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézményi szakmai alapidokumentum
- éves munkatervek (székhely / tagintézményenként)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:

- a székhely/ tagintézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél
- a székhely/tagintézmények irattárában (elektronikusan)
- a székhely/tagintézmények könyvtárában (elektronikusan)
- a székhely/tagintézmények nevelői szobájában (elektronikusan)
- a székhely/tagintézmény-vezetőknél (nyomtatva), intézményvezető-helyettesnél (elektronikusan)

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

4.1. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezetőtől, székhely / tagintézmény-vezetőktől, valamint az intézményvezető-helyettesétől bármikor kérhetnek tájékoztatást.

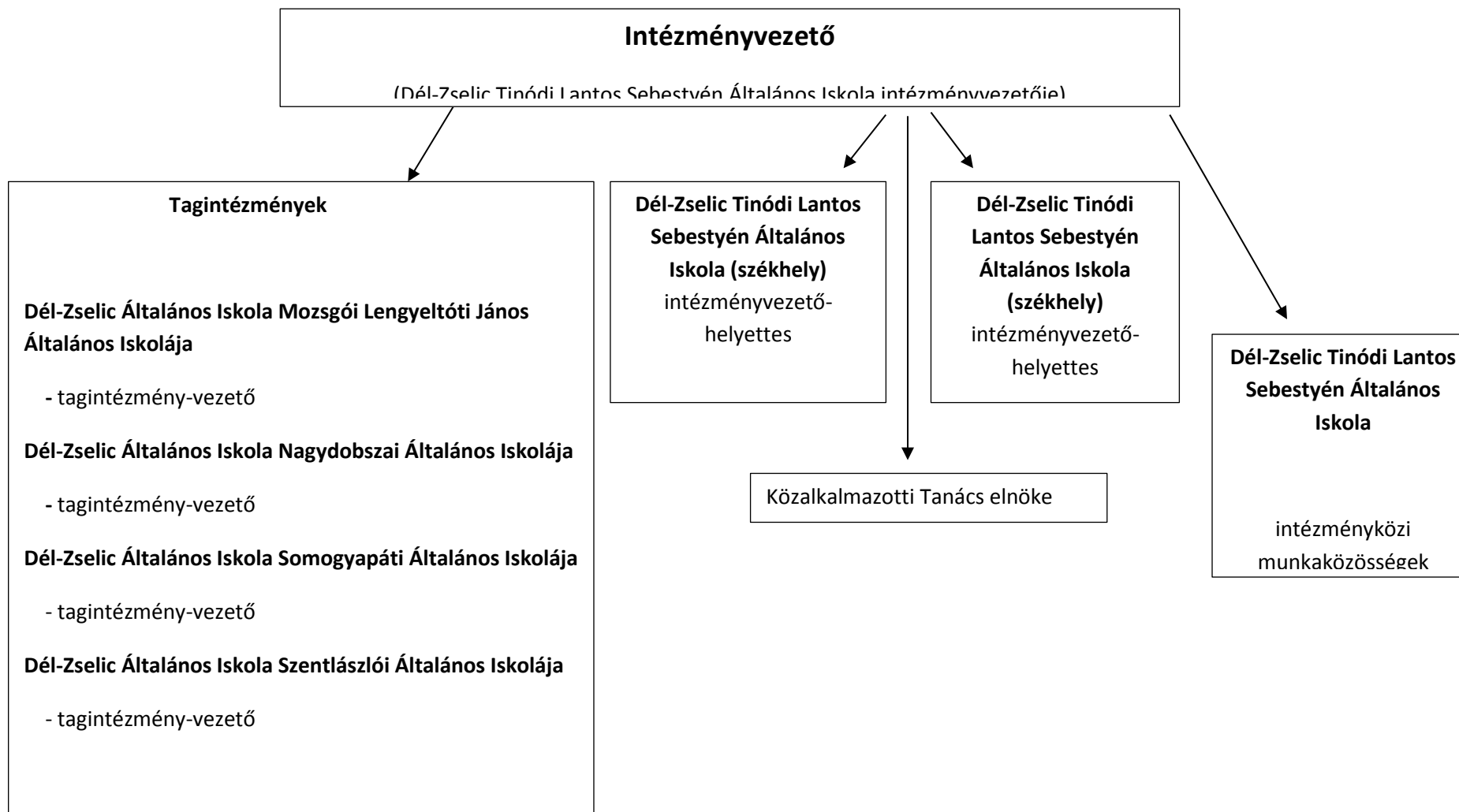
A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- a székhely/ tagintézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél
- a székhely/tagintézmények irattárában (elektronikusan)
- a székhely/tagintézmények könyvtárában (elektronikusan)

- a székhely/tagintézmények nevelői szobájában (elektronikusan)
- a székhely/tagintézmény-vezetőknél (nyomtatva), intézményvezető-helyettesnél (elektronikusan)

5. A közös köznevelési intézmény szakmai irányítási struktúrája

SZAKMAI IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRA



5.1. A székhely és a tagintézmények közötti feladatok megosztása

5.1.1. Intézményvezetés

A titkárság (Tinódi iskolában)

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik,

- belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattározást, a központi postázást.
- végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- koordinálja a székhely intézmény és a tagintézmények kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a megrendeléseket.

5.2. Döntéshozatali fórumok

Szervezeti felépítés

A székhely intézmény (Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola), élén az intézményvezető áll. Munkáját két intézményvezető-helyettes segíti, akik a székhely, Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskolában látják el feladataikat.

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan, zökkenőmentes és összehangolt legyen.

Tagintézmények:

(Mozsgói Lengyeltóti Általános Iskola, Általános Iskola Nagydobsza, Általános Iskola Somogyapáti, Általános Iskola Szentlászló)

A tagintézmények élén tagintézmény-vezetők állnak.

Feladatok

A tagintézmények 8 évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot látnak el. Működtetik a szülői igényeknek megfelelően a napközit és a tanulószobát. Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretében végzik a hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítják a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását.

6. Székhely / tagintézmények közötti szervezetek, kapcsolatok

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Szervezeti együttműködés

A szervezeti egységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: központi vezetői értekezletek, a közös hagyományok ápolásában való közreműködés

Székhely / tagintézmények közötti kapcsolatok

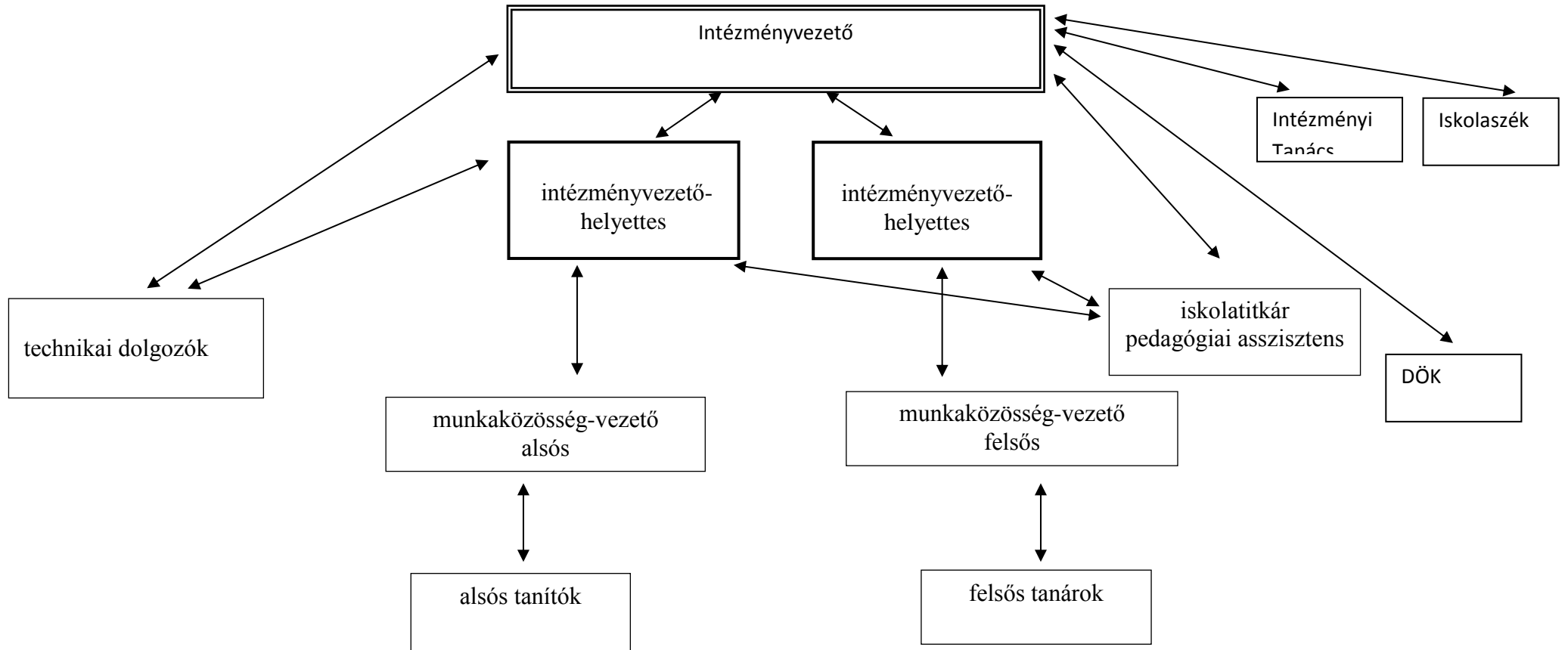
Áttanítások, közös foglalkoztatások

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző tagintézményekben is megtarthatják. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

Intézményközi munkaközösségek

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse a munkaközösségi tagok szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Fontos számunkra a szakmai egységesség biztosítása; szuverenitásukat megtartva a tagintézmények közötti együttműködés erősítése.

6.1. A székhely Tinódi iskola irányítási struktúrája



7. A Dél-Zselic Általános Iskola döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

7.1. Stratégiai szint

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

1. A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésben össze kell hívni. Az összehívás a székhely / tagintézményekhez eljuttatott hivatalos levél útján történik.

Szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Döntési jogkör:

- az intézményvezetői, a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Az intézmény nevelési/pedagógiai programjának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása
- a nevelési-oktatási intézmény (székhely / tagintézmény) éves munkatervének elfogadása
- az 5 éves önértékelési program az éves önértékelési terv elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- saját működése
- döntéshozatali rendje
- átruházott hatáskörök

Véleményezési jogkör

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézmény/ tagintézmény-vezetők gondoskodnak. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

7.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

A vezetőségi értekezlet:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes vezeti.

Tagjai:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezetők

A vezetőségi értekezlet saját a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

7.3. Az intézményi érdekegyeztető fórum

Tagjai

- Az intézményben működő szakszervezetek képviselőjében egy-egy fő,
- a Közalkalmazotti Tanács (KT) képviselőjében egy fő,
- az intézményvezető, illetve megbízottjai.

A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább kétszer ülésezik. Ha az érdekképviselők és a KT által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést össze kell hívni.

7.4. Székhely/tagintézményi döntéshozatali fórumok

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az adott intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:

Működésének rendje.

A székhely/tagintézmény intézményi szintű képviselőjének megválasztásáról.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Mivel intézményünk közös igazgatású köznevelési intézmény a nevelőtestület jogosítványait az intézmény egészét érintő kérdésekben a szakalkalmazotti értekezlet látja el, kivéve
Lásd: 7.1 Stratégiai szint fejezet

Tagintézményi nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) az intézményvezető,
- b) a tagintézmény-vezető,
- c) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- d) az iskolaszék, az iskolai, szülői szervezet, közösség,
- e) a diákönkormányzat,
- f) az intézményi tanács kezdeményezésére.

Döntési jogkörük – saját tagintézményük vonatkozásában – kiterjed az alábbiakra:

- működésének és döntéshozatalának rendje
- átruházott hatáskörökről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- havi magatartás és szorgalom jegyek megállapítása.

Véleményezési jogkör:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és

módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

Munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja

(minimum 3 fő). Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára a székhely illetve tag- intézményvezető jelöli ki.

Feladata

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi
- A tankönyvválasztás előkészítése

Döntési jogköre

- saját működéséről és munkatervéről;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához;
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról

8. A Dél-Zselic Általános Iskola egyéb közösségei

8.1. Szakmai munkaközösségek / Intézményközi munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen 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,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részvétel az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzésében, értékelésében
- a munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösségek az intézmény nevelési-pedagógiai programja, az iskola munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösségek egymással a munkaközösség vezetők kapcsolattartása, meghívás révén vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot.

8.2. Iskolaszék

Az iskolákban, a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az intézményhasználók érdekeinek képviselésére iskolaszék működhet. (Nkt 122. §.) Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből, valamint a fenntartó és a kisebbségi önkormányzatok által delegált 1-1-képviselőből áll.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet választmánya nyílt szavazással választja egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják egyszerű többséggel.

Az iskolaszék működése, ülései

Az iskolaszék elnöke az intézményi rendezvényekre meghívást kap, kérésére tanácskozási joggal rész vehet nevelőtestületi vagy diák-önkormányzati megbeszéléseken.

Az iskolaszék tagjai feladat-ellátási helyenként a munkaértekezleteken tájékoztatják az alkalmazottakat, nevelőtestületeket.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Intézményünkben Iskolaszék a Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskolában működik.

Jogkörei

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.
- érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével- tárgyában

Egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében

Az iskolaszék **véleményezési joggal** részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Iskolaszék véleményét ki kell kérni

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz (a tanulói programokat illetően)
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadás előtt
- a tájékoztató elfogadása előtt, azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás reggel 8.00 óra előtt kezdődik
- a tankönyvrendelés esetén
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó
 - a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - átstrukturálásával,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Képviselőjüknél joga van részt venni a tanuló balesetek kivizsgálásában.

8.3. A szülői szervezet

Az intézményben nem működik egységes szülői szervezet. A szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében székhely/tagintézményként végzik munkájukat a szülői szervezetek/közösségek.

A székhely/tagintézményekben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében feladat-ellátási helyenként szülői szervezet működik.

Feladatuk:

- figyelemmel kísérni a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Jogukban áll:

- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal (részvételi és véleménynyilvánítási jog) részt vehet a nevelőtestület értekezletén
- képviselőjüknek részt venni a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezetőjéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmányja.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül a székhely/tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka + 1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányát a székhely/tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetek a választott vezetők révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a tagintézmények vezetőivel, nevelőtestületeivel.

Az SZM a jogszabályok alapján működik.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) **döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jogot gyakorol (iskolaszék hiányában) az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

Véleményét ki kell kérni (iskolaszék hiányában)

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend elfogadás előtt
- a tájékoztató elfogadása előtt, azokról a tantárgyokról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás reggel 8.00 óra előtt kezdődik
- a tankönyvrendelés esetén
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező

- felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,

Egyetértési jogköre:

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában.

8.4. Diákönkormányzat

Az intézményben nincs egységes diákönkormányzat.

A székhely és a tagintézményekben működő diákönkormányzatok saját Szervezeti és Működési

Szabályzatuk alapján végzik munkájukat.

8.5. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben működik Közalkalmazotti Tanács.

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdek-képviselői szervek munkahelyi vezetőivel, – a törvényekben előírt módon – az intézményvezetője tartja a kapcsolatot.

8.6. Önértékelési csoport

Az intézményben nem működik egységes önértékelési csoport. Az önértékelési csoportok székhely/tagintézményenként szerveződnek.

A csoport megalakítása, működésének megszervezése, a működéshez szükséges feltételek biztosítása a székhely/tagintézmény-vezető feladata.

Az önértékelés csoport 1 vezetőből és az iskola pedagógus létszámától függően 3-5 tagból áll. A munkacsoport vezetőjét és tagjait a székhely/tagintézmény-vezetője jelöli ki.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz.

Az önértékelési munka célja: hogy a pedagógusra, vezetőre és az intézményre vonatkozó, az intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján:

- a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket,
- majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítsen, szervezeti és egyéni tanulási önfejlesztési programokat indítson,
- hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a fejlesztő programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelési csoport tagjai feladataik elvégzéséhez bárkit felkérhetnek:

- a tantestület tagjai közül és
- a nevelő-oktatómunkát segítők közül.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- aktuálisan az önértékelésben érintett kollégák, partnerek tájékoztatásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az önértékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;
- az irattározásban.

A csoport feladatait az 5 éves önértékelési program és az adott tanévre szóló önértékelési terv alapján végzi.

Az önértékelési csoport a tantestülettel, vezetővel tantestületi értekezleteken, munkaértekezleteken tart kapcsolatot.

9. Az intézmény képviselése

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesére a szakmai képviselést, abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a Tinódi iskola illetékességét.
- A tagintézmény-vezetőre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett tagintézmény illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az intézményvezető, jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

9.1. A székhely és tagintézmények képviselete

A tagintézmények szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a székhely/tagintézmény-vezető látja el. A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén – a székhelyen - intézményvezető-helyettesére, a tagintézményekben – munkaközösség-vezetőjére
- képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

9.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása a 9/2013. IX.5. (illetve annak időben közzétett, mindenkor aktualizált módosításai) KLIK elnöki utasítás alapján történik.

Az utasítás a függelékben kerül elhelyezésre.

Pénzügyi kötelezettséget (a fenti utasításban jelölt kivételektől eltekintve) csak a Tankerületi Központ igazgatója vállalhat.

A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyiigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

10. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetői látják el.

10.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Gyakorolja a Tankerületi Központ igazgatója által átruházott munkáltatói jogkört.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerv(é)vel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Gondoskodik a pedagógusok minősítésre jelentkezteséről.

- Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt feladatait elvégzi.
- Gondoskodik az intézményi tanács működtetéséről és félévente beszámolót küld az intézményi tanácsnak.

A hatáskörök átruházása

Az intézményvezető– egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munkáltatói jogkörét:
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesére az intézmény tekintetében.
A tagintézmény-vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Kivéve:

- az intézményvezető-helyettesek esetében a munkaköri leírások kiadása

Kivéve

- Gondoskodik a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend módosításáról és jóváhagyja azokat.
- Biztosítja a székhely intézményben a központi irattár vezetését
- Ügyintézési határidőn belül válaszol az őt érintő hivatalos levelekre
- A kötelezettségvállalási jogköréből KLIK 2/2013 (II.11.) szabályzat 6. pontjában felsoroltakat
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesére az intézmény tekintetében.
A tagintézmény-vezetőkre az irányításuk alá tartozó iskola tekintetében.
- Kiadmányozási jogkörét (a 2/2013. (1.15.) KLIK utasítása alapján)
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a megbízott intézményvezető-helyettesére az intézmény tekintetében.
A tagintézmény-vezetőkre az irányításuk alá tartozó iskola tekintetében.
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a tagintézmény-vezetőknek adja át.

10.2. A tagintézmény-vezetők

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi intézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli intézményét.
- Dönt intézményük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetőhöz, ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és Közalkalmazotti Tanácsi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a Tankerületi Központtal.

- A Pedagógiai Program valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik vezető társaival.
- Gyakorolja a véleményezési jogot intézménye alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- A Tankerületi Központ és az intézményvezető által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik és felel a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felméri és a Tankerületi Központ pénzügyi referenséhez eljuttatja intézménye személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézmény szakmai munkájáért és részjogkörű gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.
- Felel iskolájuk vagyongazdálkodásáért.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, a munkaidő nyilvántartáson igazolja a feladatellátás teljesítését.
- Kérésre, határidőre információt szolgáltatnak az intézményvezető, fenntartó, működtető felé.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról.
- Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- A Tankerületi Központtal, a helyi munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén a munkaközösség-vezetőkkel közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Gondozza intézménye egyéb szabályzatait.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök igénylésében, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.

- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár, a tankönyvfelelős munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Koordinálja a pályázási tevékenységet.
- *Folyamatosan fejleszti* az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre építve saját pedagógusi, vezetői és intézménye egésze kompetenciáit.
- *Tájékozott és ismeri* az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt vezetői feladatait lelkiismeretesen ellátja és felkészíti a nevelőtestületét a feladatokra.
- *Figyelemmel* kíséri az Oktatási Hivatalnak a minősítéssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztatóit, ellátja a ráháruló feladatait és informálja a nevelőtestületét.
- *Gondoskodik* a minősítésre jelentkező pedagógusok jelentkezési lapjairól és továbbítja az intézményvezető felé.
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri* a minősítéssel kapcsolatos, OH informatikai felületét és végzik a minősítéssel összefüggő feladataikat. Részt vesz pedagógusait minősítő bizottság munkájában.
- *Felelős* a KIR személyi nyilvántartásában szereplő adatok helyességért, pontosságáért.
- *Elvégzi* határidőre mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy a tankerület megbízza.

10.3. Intézményvezető-helyettes

Feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- A munkaközösség vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai és tanulmányi munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.

- Figyelemmel kíséri a pedagógiai/nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendelésért felelős.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását. Szervezi a nyílt napokat.

10.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében a Dél-Zselic Általános Iskola megbízott intézményvezető-helyettese helyettesíti.

Az Általános Iskola Nagydobsza, az Általános Iskola Somogyapáti, az Általános Iskola Szentlászló és a Mozsgói Lengyeltóti Általános Iskola tagintézmény-vezetőjét a munkaköri leírásban is rögzített helyettesítési kötelezettséggel megbízott munkaközösség-vezető vagy a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus látja el.

A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre mindkét esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Általános szabályok

Az intézmény egyes iskolái működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az adott iskolák esetében a tagintézmény-vezetők, a Tinódi iskola esetében az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házi rend szabályozza.

1.2. Nyitvatartás

Az intézményvezetés ügyfélfogadását az intézményvezetés ügyrendje, a tagintézmények nyitva tartását a Házi rend tartalmazza.

1.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A felelős vezető annak az iskolának a vezetője, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

1.4. Az iskolák működésének rendje

1.4.1. Általános szabályok

1.4.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben a fenntartó és az

érintett közösségek véleményének figyelembevételével (a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolaszék vagy a szülői szervezet, és a diákönkormányzat).

1.4.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- az első osztályosok beiratkozásának központilag szabályozott idejét és rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmények bejáratánál ki kell függeszteni.

1.4.1.3. Az intézmények nyitvatartása

Az intézmények a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tartanak nyitva. **Az intézmények hivatalos munkaideje** tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 17 óráig. Ennél korábban, illetve ezt követően a tanulók részére nem biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesei illetve a tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt - eseti kérelmek alapján.

- Az intézménnyel jogviszonyban állók a fenti időpontokban használhatják az iskola termeit, felszerelését, szolgáltatásait.
- A szülők és gondviselők 7.30 és 16.00 óra között kereshetik fel az intézmény hivatalos helyiségeit, ill. a meghívás időpontjában az iskolai rendezvényeket.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola rendezvényeit csak meghívóval látogathatják.
- Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető/tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A székhely/tagintézmények tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

1.4.2. A tanítási napok rendje

1.4.2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 7.30 órától 16 óráig tart. A székhelyintézménybe 6.45-től 16 óráig. Az ettől eltérő időpontokat az intézmények Pedagógiai Program függeléke tartalmazza.

A tanítási órák időtartama általában: 45 perc. A napközis és tanulószobai foglalkozások időtartamát, valamint az első tanítási óra kezdési időpontját minden intézmény a saját függelékében határozza meg. A témahét és projekt keretében megvalósuló tanórák megtartása egyéni óratervvel történik.

Indokolt esetben az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

1.4.2.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-25 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

1.4.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a székhely/tagintézmény-vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

1.4.4. Az intézmény munkarendje

1.4.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A székhely/ tagintézmények hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért a székhely /tagintézmény-vezetője vagy helyettese vagy megbízottja heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.4.4.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a székhely/tagintézmény-vezetők készítik el.

Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania a munka tűz, - és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A székhely/tagintézmény-vezetők tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

1.4.4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a székhely/tagintézmény-vezetők állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a székhely/tagintézmény-vezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban – a székhelyintézményben elektronikusan – , vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell a székhely/tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a székhely/tagintézmény-vezetők adják a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

1.4.4.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a székhely/tagintézmény-vezetője ill. helyettese állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

1.4.4.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirendek határozzák meg.

A házirendet a nevelőtestületek – a székhely/tagintézmény-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

2.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-vezetők, intézményvezető-helyettesek:

folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- az iskolatitkár, ügyviteli alkalmazott és a technikai dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a nevelő és oktató munka eredményességét (belső mérésekkel).

A székhely/tagintézmény-vezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az egyes iskolák munkatervének „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az adott iskola vezetője a felelős.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményvezető és helyettesei
- A tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők
- A székhely/tagintézmény-vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A részletes ellenőrzési tervet az iskolák éves munkaterve tartalmazza.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata, az önértékelés szempontjai alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- A székhely/tagintézmény-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig, a kijelölt helyen.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagintézmény vezetőjétől, megbízott helyettesétől a székhely intézményben az intézményvezetőtől és helyetteseitől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Egyes intézményekben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

A portaszolgálattal rendelkező intézményekbe idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér vagy útbaigazít az épületben.

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel, a belépés és benntartózkodás rendjét a székhely / tagintézmények szabályozzák.

A benntartózkodás szabályait az egységekben kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

A székhely intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

Az intézmények vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése
- valamint a 2. pontban ismertetett fórumok, szervezeti formák.

5. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl.: idegen nyelv, technika). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról a székhely / tagintézmény-vezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- A székhely / tagintézmény-vezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a székhely/tagintézmények vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményvezetővel.

5.3. A diákönkormányzat működése és a működéshez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban diákönkormányzat működik.

A 2-8. osztályok (a Tinódi iskolában 4-8. osztályok) két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk javasolt és az intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat **dönt** a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről,

- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

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

Joga van ahhoz, hogy képviselője részt vegyen a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai munkaterv elfogadása előtt a tanulói programokat illetően,
- a Pedagógiai program elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az SZMSZ meghatározott rendelkezései elfogadása előtt,
- a tájékoztató elfogadása előtt azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás 8.00 óra előtt kezdődik,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás során,
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban,
- a tankönyvrendelés esetén,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- A fenntartó
 - a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - átszervezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a jogszabályban foglaltak szerint.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolák helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy a székhely / tagintézmény-vezető döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja, amennyiben nem akadályozza az iskola működését.

A rendezvényekhez az iskolák biztosítják a tanári felügyeletet.

A székhely intézmény és a tagintézmények a fenntartó beleegyezésével biztosítják a

- programokhoz szükséges anyagi fedezetet

- tanulók jutalmazását
- tanulók támogatását

A diákönkormányzatok saját működési feltételeinek biztosításához önmaguk is hozzájárulhatnak bevétel orientált rendezvények (hulladékgyűjtés stb.) szervezésével, kiadványok (pl sulis újság) árusításával és pályázati tevékenységgel.

5.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés, az intézmények vezetői által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen, az intézmények vezetői és a diákönkormányzati-vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a székhely / tagintézmény-vezetőnek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a székhely / tagintézmény-vezető kezdeményezik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendjét e szabályzat 5. és 6. valamint a 10. fejezetei rögzítik.

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A helyettesítés rendjét e szabályzat 10. fejezete rögzíti.

8. A vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az

iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendjét.

Székhelyintézményben Iskolaszék és Szülők Egyesülete, a Tinódi és a többi tagintézményben saját szülői munkaközösség működik.

8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolaszék illetve a szülői szervezetek a székhely/tagintézmény vezetőkkel közvetlenül tartják a kapcsolatot.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) a székhely/tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a székhely/tagintézmény-vezető gondoskodik.

A szülői szervezet köteles véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Nkt. 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Ezt részletesen a jelen szabályzat 4. pontja taglalja.

9.1. A székhely és tagintézményenkénti nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Lásd részletesen 7.4 Döntéshozatali fórumok című fejezetben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a székhely/ tagintézmény-vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a székhely/tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

10. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy a székhely/tagintézmény-vezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz a székhely/tagintézmény-vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, pedagógiai szak és szakmai szolgáltatások igénybevétele, valamint a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, illetve a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon
- tájékoztatás szóbeli, digitális vagy papír alapon.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- járási hivatallal
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- kulturális intézményekkel és a könyvtárral
- az egyházak szervezeteivel,
- helyi óvodákkal,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
- egyéb szervezetekkel:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartó **véleményét** ki kell kérni: az iskolák éves munkatervéhez

A fenntartó **egyetértése** kell:

- a tanítás nélküli munkanapok számának emeléséhez, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához.

A fenntartó **jóváhagyását** követően a székhely/tagintézmény vezetője minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, hogy tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tantárgyfelosztáshoz az adott iskola vezetője beszerzi a fenntartó **jóváhagyását**. Benyújtási határidő: a fenntartó által meghatározott időpont

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek, tanszakok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei, a tagintézmény-vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

12. Az intézményi tanács (IT) működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat által delegált 1-1 fő, képviselőiből alakult egyeztető fórum, amely **a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal** rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményi tanács a székhely intézményben működik.

Az intézményi tanács jogi személyiség és saját ügyrend alapján működik.

Megalakításáért, működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőjét a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt vagy titkos szavazással választja meg egyszerű vagy minősített többséggel.

A nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.

Tagjait az intézményvezető bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Ha az intézményi tanács szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

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

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak a székhely intézmény működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a székhely iskola nevelőtestületének félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőit meg kell hívni a székhely iskola tanévzáró értekezletre.

Az intézményi tanács kezdeményezésére a székhely iskolában nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni:

- a Pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,

- a székhely iskolai munkaterv elfogadása előtt, (tanév helyi rendje, a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor)
- köznevelési szerződés megkötése előtt
- félévente az intézményvezetőtől kapott, a székhely intézmény működéséről szóló beszámoló alapján, az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó (tankerület) számára

Az IT feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja a székhely intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését. Az IT részére érkezett leveleket, iratokat felbontás nélkül kell továbbítani.

13. A létesítmények és helyiségek használati rendje

13.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a székhely/tagintézmény-vezetők feladata.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás/takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek (az intézmény nyitva tartásának megfelelően), hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodik továbbá a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a portára, a nevelői szobába kell leadni.

Az osztálytermet, az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanulózárra be. A zárást az épület nyitvatartási ideje után a felelős takarítók vagy a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, és az épületek beriasztózása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárkulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe, vagy gondoskodik a kíséretéről.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

A székhely / tagintézmények helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – a székhely/tagintézmény-vezetők döntenek.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

13.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a székhely/tagintézmény-vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktanterek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, tankonyhában - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a székhely/tagintézmény-vezető hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőségének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőségének engedélye kell a szaktanterek (számítástechnika terem, nyelvi labor, stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a székhely/tagintézmény-vezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a székhely/tagintézmény-vezetők tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyában előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A székhely/tagintézmény-vezető illetve a helyettese feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A közös terek használata

A közös terek használatáról, és a más tagintézményben nyert terek használásáról a vezetői értekezleten történt egyeztetések után, az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. A székhely/tagintézmények házi rendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

13.3. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, elektromos cigarettát sem szívhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek a székhely/tagintézmény-vezetők.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit.

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a székhely/tagintézmény-vezetőknél.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember 1-én hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember 1-jével indulnak, és június 15-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát a székhely/tagintézmény-vezetők az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A foglalkozások délután legfeljebb 17 óráig tartanak. A napközi otthoni és a tanulószobai foglalkozások rendjét a Házirendben az iskolák maguk határozzák meg.

A foglalkozások időkerete intézményenként eltérőek.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörvezető pedagógusokat a székhely/tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Énekkar

Az iskolák énekkara sajátos önképzőkörként (a székhelyintézményben a tantárgyorientációs oktatás keretein belül) működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője a székhely/tagintézmény-vezető által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörök diákönkormányzatként működnek, munkájukat saját szervezeti és működési szabályzata alapján szervezik meg.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a tornatermet, a szabadtéri sportlétesítményeket és a szükséges felszerelést, eszközöket.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a székhely/tagintézmények saját iskolai könyvtára vagy együttműködési megállapodással a települési illetékességű könyvtárral látja el.

A könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár SZMSZ-e intézkedik.

A III. számú melléklet tartalmazza a székhely/tagintézmények könyvtárainak SZMSZ-t.

Felzárkóztató foglalkozások

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozást a székhely/tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyamon órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a székhely/tagintézmény-vezető vagy a székhely/tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a székhely/tagintézmény-vezetőknél. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények

nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – a székhely/tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a székhely/tagintézmény-vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a székhely/tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani a székhely/tagintézmény-vezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

Az egyéb foglalkozások formáit, időkereteit részletesen a Pedagógiai Program illetve a székhely/tagintézmények függelékai tartalmazzák részletesen.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskolák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskolák jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az iskolák egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Székhely/tagintézményi szintű ünnepélyek

- Október 6-a az aradi vértanúk napja
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Az 1956-os a forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Június 4-e a Nemzeti Összetartozás Napja

A székhely/tagintézmények hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

- Megyei és regionális szintű tanulmányi és művészeti versenyek
- Köznevelési konferencia

Egyéb rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Az iskolákban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőknél keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletet orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az intézményben alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- A szülőket minden tanévben tájékoztatni kell a következő tanév tankönyv és taneszköz szükségletéről, a várható költségekről. A diákönkormányzat és a szülői szervezet vagy iskolaszék véleményét az iskola köteles kikérni.
- A tanuló (1-8. évfolyam) ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- A tanulók a tankönyvek egy részét saját tulajdonba, egy részét pedig a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphatják. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos tankönyvekre a kölcsönzés meghosszabbítható.
- A tankönyvek és szakmai tankönyvek terjesztése a felelős vezetésével augusztusban, vagy az első tanítási napon történik. A pontos időpontok az iskola kapuján és a honlapon elhelyezett hirdetésen olvashatók.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 22/ 2013.(III.1.) EMMI rendelet 3. §-a által módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető, a Nkt. 58-59. §. illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 61. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 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 a tagintézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a tagintézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

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 elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a székhely /tagintézmény vezető 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 a székhely /tagintézmény vezető 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 – a székhely /tagintézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a székhely /tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a székhely /tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a székhely /tagintézmény 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, a székhely /tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a székhely /tagintézmény 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

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését a székhely/tagintézmény vezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, vagy helyettesei, a tagintézmény-vezető, vagy helyettese, vagy az iskolaosztály vezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményvezető jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolaosztály vezető a felelős.

3. Az intézmény gazdálkodási rendszere

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó (Szigetvári Tankerületi Központ) intézi.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok és az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozását a fenntartó (Szigetvári Tankerületi Központ) végzi.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a fenntartó kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza (KIK 1/2013. (I.17.) szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről).

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak névsora:

NÉV	BEOSZTÁS
Deichlerné Könyves Ildikó	intézményvezető
Miskei Klára	tagintézmény-vezető
Golob István	tagintézmény-vezető
Keszegné Molnár Szilvia	tagintézmény-vezető
Hajdú Szilvia	tagintézmény-vezető

3.1. Panaszkezelési eljárás

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. Panaszkezelési eljárásrenddel rendelkezünk, amelyet betartunk és betartatunk.

Lásd jelen szabályzat VI. számú függeléke: Panaszkezelési szabályzat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a székhely/tagintézmények szakalkalmazotti értekezleteinek elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzat:

egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ alábbi pontja tekintetében

- az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ alábbi pontjai tekintetében:

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- a diákönkormányzat, diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje,
- a diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- a tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje
- az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái
- a létesítmények és helyiségek használati rendje
- továbbá, mindazokban a kérdésekben, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal, összefüggő kérdést rendez.

Elfogadáskor és módosításkor az Iskolaszék ennek hiányában a Szülői Szervezet, közösség **egyetértési jogot** gyakorol az SZMSZ alábbi pontja tekintetében

- az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága
- működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadása és a vezetők benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje
- a vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
- a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,

Elfogadáskor és módosításkor az Intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a szakalkalmazotti értekezlet
- az intézményvezető
- a Szülők Közössége vagy Iskolaszékek vezetősége
- a diákönkormányzatok vezetősége

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkezhet, az intézményben dolgozóval vagy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Hatályba lépésének napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a székhely/tagintézmények vezetőinek előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezletek elfogadták, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek.

Székhely intézmény

Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola

Határozatszám: 5-10-3/2020.

elfogadás: 2020.08.24.

Dél-Zselic Általános Iskola Mozsgói Lengyeltóti János Általános Iskolája

Határozatszám: 18-7/2020.

elfogadás : 2020.08.27.

Dél-Zselic Általános Iskola Nagydobszai Általános Iskolája

Határozatszám: 18/2020.

elfogadás: 2020.08.26.

Dél-Zselic Általános Iskola Somogyapáti Általános Iskolája

Határozatszám: 28/2020.

elfogadás: 2020.08.27.

Dél-Zselic Általános Iskola Szentlászlói Általános Iskolája

Határozatszáma:5-2/2020.

elfogadás: 2020.08.26.

Az elfogadást a szakalkalmazotti értekezletek jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

Az egyes szervezeti egységekhez tartozó


- a. Szülői Szervezetek, Iskolaszékek
- b. Diákönkormányzatok

jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték, elfogadásra javasolták, melyet nyilatkozat formájában rögzítettek.

A Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Szigetvár, 2020. aug. 26.





Deichlerné Könyves Ildikó
intézményvezető

A Dél-Zselic Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával egyetért a fenntartó képviselőjében

Kelt: Szigetvár, 2020. aug. 31.




Kalapáti Attila Ádám
tankerületi igazgató