

Balsaráti Vitus János Általános Iskola

OM 028352

5836 Dombegyház, Aradi u. 9-11.

Tel. / Fax: 68 / 432 – 017

E-mail: bjj.isk@gmail.com

www.balsarati.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2017.



I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK	4
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1. AZ ISKOLA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK:	4
2. MUNKAÜGYI, MUNKAJOGI HELYI (BELSŐ) SZABÁLYOK	5
3. AZ ISKOLA EGYES KÖZÖSSÉGEIBŐL SZERVEZŐDŐ TESTÜLETEK (SZERVEZETEK) MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK	5
III. AZ ISKOLA ALAPADATAI	5
<i>Az intézmény tevékenységei:</i>	5
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
1. AZ ISKOLA SZERVEZETE	6
a) <i>Az iskola intézményvezetősége</i>	6
b) <i>Az iskola vezetősége</i>	6
c) <i>Az iskola dolgozói</i>	7
2. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA:	7
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	8
<i>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:</i>	8
V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	8
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	8
2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	8
3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI	9
a) <i>A nevelőtestület</i>	9
b) <i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	9
c) <i>Át nem ruházható hatáskörök</i>	10
d) <i>Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek</i>	10
e) <i>A beszámolásra vonatkozó szabályok</i>	11
4. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	11
5. AZ IPR MEGVALÓSÍTÁSÁRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	12
6. A REFERENCIA-INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSRE ALAKULT MUNKACSOPORTOK	12
7. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT	12
8. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	12
9. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	12
10. INTÉZMÉNYI TANÁCS	13
11. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	13
a) <i>Tanulói jogviszony</i>	13
b) <i>Az osztályközösség</i>	13
c) <i>Diákönkormányzat</i>	14
12. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	14
a) <i>Az intézményvezetőség és a nevelőtestület</i>	14
b) <i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása</i>	15
c) <i>A nevelők és a tanulók</i>	15
d) <i>A nevelők és a szülők</i>	15
e) <i>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája</i>	15
f) <i>Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolata</i>	16
g) <i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje</i>	16
13. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	17
14. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	18
A.) <i>Az intézményvezető</i>	18
a) <i>A közoktatási intézmény vezetője felelős</i>	18
b) <i>Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért. Ennek során:</i>	18
c) <i>Pedagógiai irányító munkájában az intézményvezető:</i>	18

d) Az intézményvezető saját hatáskörében:	19
e) Az intézményvezető munkáltatói jogkörénél fogva:	19
f) Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel :	19
g) Az intézményvezető egyéb feladataiból adódóan:	19
h) Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:	19
B.) Az intézményvezető-helyettes	20
a) Segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktató munka irányításában.	20
b) Az általános feladatokon túl – az intézményvezető irányítása alapján – a nevelőmunka támogatása, ellenőrzése a különböző nevelési tényezők összehangolása.	20
c) Az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítja és ellenőrzi az intézményvezetőtől kapott irányelvek alapján.	20
15. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES VAGY A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE	20
VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	21
VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	22
1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	22
2. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
3. AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
4. A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
5. NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	22
6. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKARENDEJE	23
7. ÜGYINTÉZÉS SZORGALMI IDŐBEN ÉS AZON KÍVÜL	23
8. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	23
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
X. AZ EGYÉB – TANÓRÁN KÍVÜLI – FOGLALKOZÁSOK	25
1. A NAPKÖZI OTTHON ÉS TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	25
2. A TÖBBI EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	26
3. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	26
XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	27
1. A TANULÓI MULASZTÁS IGAZOLÁSA	27
2. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	27
3. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	27
4. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI:	28
XII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	29
XIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	29
XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	30
2. BALESETMEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG	31
XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK HITELESÍTÉSE, A HITELESÍTETT IRATOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA	32
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	34
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	35
ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	37

I. A szervezeti és működési szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait vettük figyelembe:

2011. évi CXCV. törvények a nemzeti köznevelésről

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

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról

326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

44/2007. (XII.29.)OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

26/1997 (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásáról

II. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

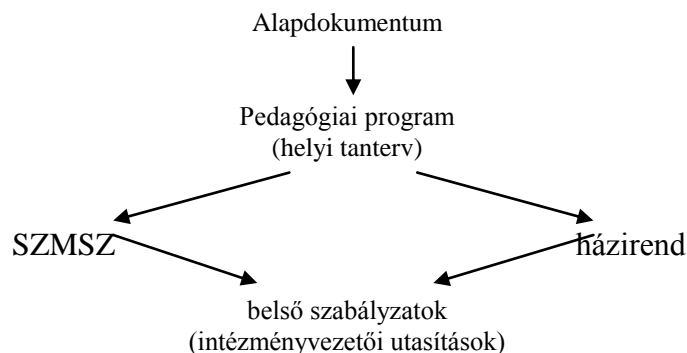
A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola nevelőtestülete
- az intézményi tanács

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Stratégiai dokumentumaink összhangban vannak egymással és az oktatáspolitikai céljaival, ahol a célok megvalósulása nyomon követhető.

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:



2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Közalkalmazotti szabályzat.
- Adatkezelési szabályzat

3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
- az SZM szervezeti és működési szabályzata,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

A szakmai alapdokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapdokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

III. Az iskola alapadatai

Az intézmény hivatalos neve:	Balsarádi Vitus János Általános Iskola
OM azonosító:	028352
Nyilvántartási száma:	K10138

Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:	2017. 01. 12.
Az intézmény székhelye, címe:	5836 Dombegyház, Aradi utca 9-11.
Az intézmény telephelye:	5836 Dombegyház, Tavasz utca 7.

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve:	Békéscsabai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Az intézmény vezetője:	az intézményvezető
------------------------	---------------------------

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

5836 Dombegyház, Aradi utca 9-11.

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 3-8. évfolyam évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) iskolai nevelése-oktatása
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigánynemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- integrációs felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- 1-2. évfolyam évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) iskolai nevelése-oktatása
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigánynemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- integrációs felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:
jogkör: vagyonhasználati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola szervezete

a) Az iskola intézményvezetősége

Az iskola intézményvezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény szakmai alapidokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők segítik.

Az intézményvezető-helyettes megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai történik.

A munkaközösség vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezetők és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes, annak távollétében a munkaközösség vezetők helyettesítik.

Az intézményvezetőség alkalmasszerűen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

b) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az IPR vezetője
- a referencia team vezetője
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége (az intézményvezetői tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az intézményvezetői tanács) rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

c) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

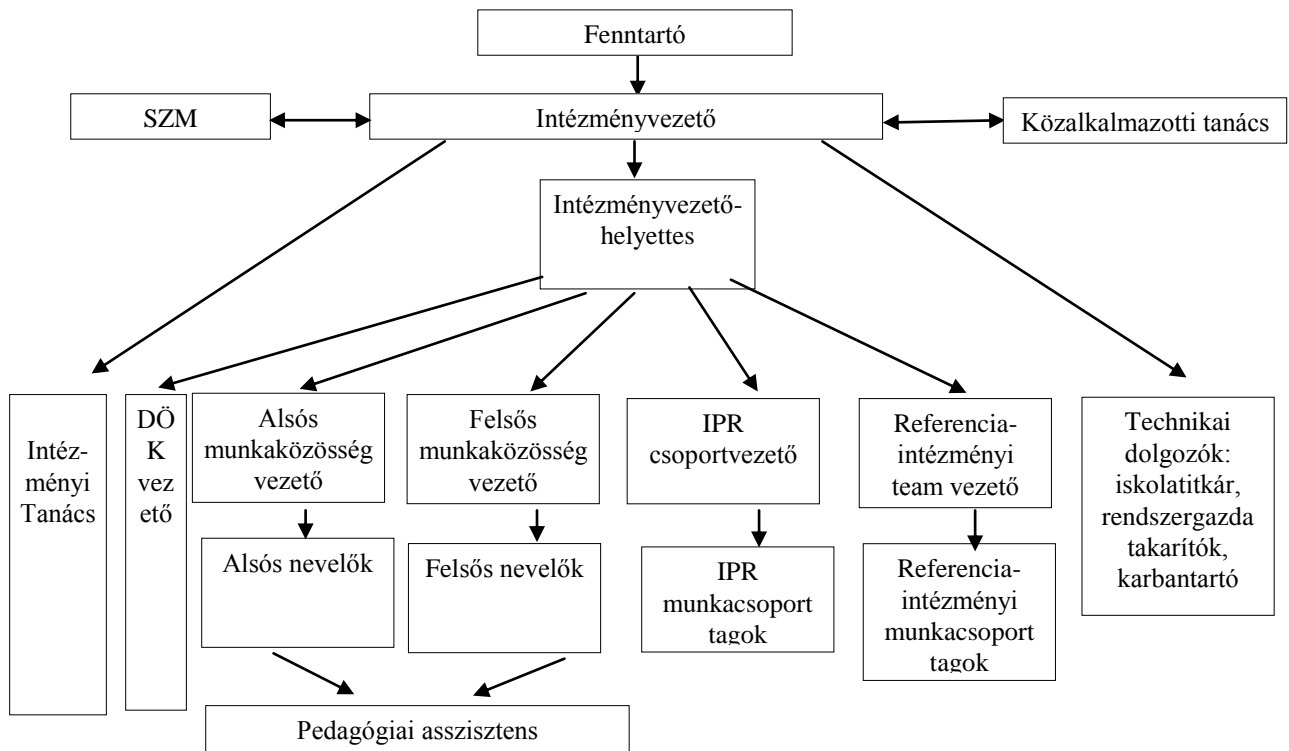
2. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája:

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

1. A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - iskolai végzettsége, szakképesítése,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
2. A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és kívüli feladatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
3. A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

A köznevelési intézmény nem önállóan gazdálkodik. Ezzel kapcsolatos tevékenységét utasítások, eljárásrendek alapján végzi.

Az intézmény fenntartója: Békéscsabai Tankerület Központ

A fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Számlázási címe: Békéscsabai Tankerületi Központ BH3501 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Adószáma: 15835004-2-04

V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3. A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházta át:

Véleményezési jogkörök közül:

- Az alsós munkaközösség javaslatot tesz az első osztályosok csoportbontásáról.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet,
- alkalomszerűen munkaértekezleteket.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltan tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni!

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- alsó tagozat nevelőinek értekezlete
- felső tagozat nevelőinek értekezlete

b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az iskola éves munkatervének elkészítése,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
 - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - a munkaközösség vezetők megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
 - az iskola működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - a feladatellátási terv vonatkozásában,
 - a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
 - a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
 - a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
 - javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
 - egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
 - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
 - egyéb jogait, például
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
 - kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
 - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
 - az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

c) Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

d) Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó (a nevelőtestület) joga és kötelezettsége

- Az átruházó joga, hogy
 - az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő

- szervezetekre ruházta,
 - megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
 - az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
 - az átruházott jogkört magához visszavonja.
- Az átruházó kötelezettsége, hogy
 - a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

- Az érintett szervezet joga, hogy
 - az átruházott jogkörrel éljen,
 - a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.
- Az érintett szervezet kötelessége, hogy
 - az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
 - a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

e) A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
 - határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejét az éves munkatervben kell meghatározni.

4. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség (tagjai: tanítók és napközis nevelők)
- felsős munkaközösség (tagjai: felső tagozatos tanárok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- az osztályok szervezésénél figyelembe veszi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyenletes eloszlását a párhuzamos osztályok és a csoportbontások között,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. Az intézmény

vezetése támogatja, ösztönzi munkájukat.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

5. Az IPR megvalósítására alakult munkacsoportok

- IPR munkacsoport (Integrált Pedagógiai Rendszer)
- Módszertani adaptációt segítő munkacsoport
- Középfokú iskolai továbbhaladást segítő munkacsoport
- Óvoda-iskola átmenet munkacsoport

A munkacsoportok illeszkedve az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkacsoportok tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkacsoportok munkáját a csoportvezetők irányítják.

A munkacsoportok vezetőit a munkacsoportok tagjainak javaslatai alapján az intézményvezető bízta meg.

6. A referencia-intézményi működésre alakult munkacsoportok

- Referencia-intézményi team
- Horizontális tanulást segítő munkacsoport
- Adaptációs munkacsoport
- Intézményi és intézményközi kommunikációs munkacsoport

A munkacsoportok illeszkedve az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkacsoportok tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkacsoportok munkáját a csoportvezetők irányítják.

A munkacsoportok vezetőit a munkacsoportok tagjainak javaslatai alapján az intézményvezető bízta meg.

7. Belső értékelési csoport

A belső értékelési csoport tagja 6 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai:

- Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel.
- Minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt.
- Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség.
- Megfelelő szintű informatikai tudás.
- Határozatlan időtartamú kinevezés.

Feladatok:

- Ötéves önértékelési programot és éves önértékelési tervet készít.
- A BECS – csoport tanfelügyeleti ellenőrzések után az eredményekből, információkból, tapasztalatokból kiindulva, a következő ötéves intézkedési tervet készít

8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

9. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből megválaszthatja tisztségviselőit.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya. Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az iskola intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács jogi személy, hatósági nyilvántartásba vétellel.

Az intézményi tanács tagjai: 1-1 fő delegáltjai a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és Dombegyház Nagyközség Önkormányzat részéről.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadása előtt
- a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját és azt eljuttatja a fenntartó és a működtető önkormányzat számára.

11. A tanulók közösségei

a) Tanulói jogviszony

Az általános iskolában a tanulói jogviszony abban a tanévben kezdődik, melyben a tanuló megkezdi általános iskolai tanulmányait, illetve a más iskolából történő átjelentkezés időpontjával.

A tanulói jogviszony annak a tanévnek a végéig tart, melyben a tanuló befejezi a 8. osztályt, vagy tankötelezettsége megszűnik, illetve más iskolába történő áthelyezés időpontjáig.

b) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból megválasztja tisztségviselőit.

c) Diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működése és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdés.
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadása, módosítása.

Döntési jogkör:

- saját működése,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatásköreinek gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programja,
- tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 1 fő diákképviselőt választ.

12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- kétirányú információáramlást biztosító közös levelezőrendszer

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetőségével.

b) A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az intézményvezetői tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

c) A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola szülői munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

d) A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető: a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók negyedévenkénti értékelése
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

e) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetővel,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

f) Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolata

Az intézményi tanács az iskola intézményvezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt
- az intézményi tanács elnökét

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, ülés
- írásbeli tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az intézményvezető a kapcsolattartás során:

- átadja az intézményi tanács vezetőjének a véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja;
- megjelenik az intézményi tanács ülésein, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- az intézményi tanács javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, dokumentumainak elkészítése során.

Az intézményi tanács a kapcsolattartás során:

- gondoskodik a véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesz azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosult, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével kérdéseket érint;
- gondoskodik az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról.

Az intézményi tanács működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja az intézményi tanács működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- az intézményi tanács működéséhez szükséges helyiséget,
- az intézményi tanács működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

illetve a működés anyagi támogatását.

g) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,

- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, illetve a működés anyagi támogatását.

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik szervezeti egység)	Rendje és formája	Egyéb
1. Fenntartó	intézményvezető	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: kéthetente - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: havonta	
2. intézményvezető	intézményvezető-helyettes	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: Hetente 1-2 alkalom - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: negyedévente beszámoló	
	Iskolatitkár	- napi szintű megbeszélések	
	Rendszergazda	- napi munkakapcsolat	
	Technikai dolgozók	- heti csoportos megbeszélések	
3. intézményvezető-helyettes	Alsós és felsős munkaközösség vezetők	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthetente - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: alkalmi szerűen - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félév, év vége	

	Diákönkormányzat vezető (pedagógus)	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évi egy alkalom - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: alkalmyszerűen - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félév, év vége	
3. Alsós és felsős munkaközösség vezetők	Pedagógusok	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthetente - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: alkalmyszerűen - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félév, év vége	

14. A vezetők közötti feladatmegosztás

A.) Az intézményvezető

(Az intézményvezető feladatait a magasabb jogszabályok határozzák meg.)

a) A közoktatási intézmény vezetője felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, és értékelési rendszerének működéséért.

b) Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért. Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében a különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákmozgalommal, a szülői munkaközösségekkel, az iskolákkal, valamint az intézmény érdek-képviselői szerveivel
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

c) Pedagógiai irányító munkájában az intézményvezető:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint – az önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve a tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja a munkaközösség-vezetők véleménye alapján - a tanmeneteket,
- a munkaközösség vezetőkkel egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat,
- vezeti a nevelési értekezleteket,

- az intézményvezető a pedagógusokat és az érintetteket a jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja, és erre többféle csatornát működtet,
- a pedagógusok értékelésében fejlesztő szemléletet érvényesít, az erősségekre fókuszál.

d) Az intézményvezető saját hatáskörében:

- elkészíti a tanulócsoportok kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, beiskolázásáról,
- megszervezi az első osztályosok előzetes beírását,
- engedélyezi a bizonyítványok másolatának és az iskolalátogatási bizonyítványoknak a kiadását,
- jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak oktatása alól.

e) Az intézményvezető munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviseleti szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

f) Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel :

- a jogszabályok nyilvántartására,
- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére.

g) Az intézményvezető egyéb feladataiból adódóan:

- elvégzi naponta a postabontást, és kijelöli az ügyintézőt,
- az intézményvezető-helyettessel és a munkaközösség vezetőikkel meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában,
- lehetőség szerint hétfői munkanapokon megbeszélést folytat az intézményvezető-helyettessel az aktuális és az elkövetkező feladatokról
- megszervezi a helyettesítő szolgálatot, továbbá gondoskodik a helyettesítések minél zavartalanabb és lehetőleg szakszerű ellátásáról, vezeteti a helyettesítési naplót,
- felelős az iskolai statisztikák pontos és időben történő elkészüléséért,
- vezeti az iskola törzskönyvét,
- rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkár munkáját, az irattár kezelését,
- gondoskodik az iskolai dokumentumok elhelyezéséről, hozzáférhető kezeléséről, megőrzéséről, illetve a megfelelő idő letelte után a szakszerű selejtezéséről.

h) Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből az intézmény-vezető helyettesnek átadja a következőket:

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a tanulóbaesetek megelőzését,
- a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatásköröket
- a tankönyvrendelés koordinálását.

i) Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

j) A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

k) Az intézményvezető jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a munkaközösség vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházni.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés *eredményét is figyelembe veszi.*

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

B.) Az intézményvezető-helyettes

a) Segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktató munka irányításában.

Feladatai:

- az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat,
- segíti és ellenőrzi a rá bízott munkaközösségek szakmai munkáját,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- részt vesz az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztésében, korszerűsítésében, egységes követelményrendszer kialakításában,
- a tanulók ismeretszintjét folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli,
- segíti a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását,
- részt vesz a pedagógusok minősítésében, a jutalmazások előkészítésében,
- rendszeresen részt vesz az iskolavezetői megbeszéléseken,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.

b) Az általános feladatokon túl – az intézményvezető irányítása alapján –a nevelőmunka támogatása, ellenőrzése a különböző nevelési tényezők összehangolása.

Munkája során:

- megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az intézményvezetővel, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására,
- részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában,
- támogatja a diákönkormányzat munkáját,
- patronálja az érdeklődési köröket,
- irányítja az iskolai megemlékezéseket, ünnepélyekre való felkészülést, megtervezi lebonyolításukat,
- szerkeszti az iskolai hirdetményeket és közleményeket,
- rendszeresen ellenőrzi a termek állapotát, felhívja az osztályfőnökök figyelmét a problémákra, és ellenőrzi azok megoldását.

c) Az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítja és ellenőrzi az intézményvezetőtől kapott irányelvek alapján.

Munkája során:

- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét, teremrendjét és a folyosó felügyeleti beosztást,
- rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit (naplók, törzslap...),

15. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy a munkaközösség vezetőik akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy az intézményvezető-helyettes, vagy a munkaközösség vezetőinek akadályoztatása esetén vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) Az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői szakmai feladatokat az intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető, az ő akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető látja el.
- b) Minden vezető távolléte esetén, ha más nem kapott megbízást a helyettesítésre, az intézményvezetőt a

jelenlévő egyéb vezetők közül a legidősebb helyettesíti.

Tartós távollétnek tekinthető az a tizenöt napot meghaladó hiányzás, amikor az intézmény intézményvezetője a rendelkezésre álló infokommunikációs (telefon, internet, stb.) eszközök egyikével sem érhető el.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
 - a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- a joggyakorlás nem terjed ki az alkalmazás, a kinevezés és módosítása, a munkaviszony megszüntetése munkáltatói jogokra.

VI. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a) Az intézmény fenntartójával: Békéscsabai Tankerületi Központ 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
- b) Helyi önkormányzatok: Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, 5836 Dombegyház, Tavasz u.5., Kisdombegyház Község Önkormányzata, 5837 Kisdombegyház, Kossuth utca 77., Magyardombegyház Község Önkormányzata, 5838 Magyardombegyház, Nagy utca 61.
- c) A megyei pedagógiai intézettel: Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
- d) A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: Hollóssy Kornélia Egységes Óvoda és Bölcsőde, 5836 Dombegyház, Béke u. 39-41.
- e) A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató Dombegyház Közoktatásáért Alapítvány kuratóriumával, és a Dombegyházi Civil Egyesülettel.
Az alábbi közművelődési intézményekkel: Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér, 5836 Dombegyház, Béke u. 4/a
Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Dombegyház Polgárórség Közhasznú Szervezet 5836 Dombegyház, Ketskemény Károly Honismereti Egyesület 5836 Dombegyház, Aradi utca 9.
Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: Dombegyházi Agrár ZRT, 5836 Dombegyház, Béke u. 5.
Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Szent István Király Plébánia, Római Katolikus 5836 Dombegyház, Béke u. 22.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:
Egészségház, 5836 Dombegyház, Béke u. 2. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:
Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, 5836 Dombegyház, Kossuth utca 2.
Gyermekjóléti Szolgálat Kis- és Magyardombegyház, 5837 Kisdombegyház, Kossuth utca 77.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét az intézményvezetőség döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-illetve ifjúsági szervezetek, valamint társadalmi egyesületek helyi csoportjai: Dombegyház Polgárórség Közhasznú Szervezet Ifjúsági Tagozata

VII. Az iskola működési rendje

1. Az iskola működésének rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők, a délután távozó vezető után az intézményegységben munkáját végző technikai személyzet felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az őt helyettesítő személy), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy a helyettesítője adhat engedélyt.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 15³⁰ óra között az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők munkaidejükben fogadják az iskolába érkezőket; a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásuk rendjét, órarendjüket kifüggesztik jól látható helyen.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, vagy a munkaközösség-vezetők egyike sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola működési rendje szerint.

Pedagógus munkakörben dolgozók a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartási idején, illetve a munkatervekben meghatározottak alapján.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása előtt 10 perccel a munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A szakszerű helyettesítés érdekében tanmeneteit és a szükséges taneszközöket és segédeszközöket az intézményvezető helyetteshez kell eljuttatnia. Rendkívüli esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra, foglalkozás cseréjére.

A pedagógus munkaidejének nyilvántartása a hatályos jogszabályok alapján, az intézményben kialakított munkaidő nyilvántartási rendnek megfelelően történik.

Nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

4. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az általános iskola munkarendjében meghatározottak szerint. Egyéb esetben a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartási idejében, felügyelet mellett.

5. Nem jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helységbérlet esetén).

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

6. Az általános iskola munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 20 perc.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7,30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- tornaterem és öltözők: testnevelő és testnevelés órát tartó tanítók és tanárok
- osztálytermek, folyosók: az ügyeletre beosztott pedagógus
- udvar: az ügyeletre beosztott pedagógus
- ebédlő: az ügyeletre beosztott pedagógus

7. Ügyintézés szorgalmi időben és azon kívül

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

VIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai 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, hatékonyságát;
- 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 tény az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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.

2. 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 az ellenőrzést végzőnek:
 - 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:

Az intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Munkaközösség-vezetők:

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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 történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán 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,
- Referencia-intézményi feladatok ellátása.
- A referencia-intézményi munkacsoportokban végzett tevékenység.
- Alkalmi munkacsoportokban végzett tevékenység.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

X. Az egyéb – tanórán kívüli – foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni képességfejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Cél a tanulói igények minél sokrétűbb kielégítése.

Időkerete a tanév elején a munkatervben meghatározottak alapján.

1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az alsós munkaközösség állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A bejáró tanulók számára a tanulószoba ügyelet az autóbusz indulásáig kötelező.

2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) vagy háromszori étkezést biztosít.
- Iskolánkban a tanulók a művészeti iskola kihelyezett tagozataként művészeti foglalkozásokon vehetnek részt. A tanulók részére a részvétel önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.
- Az osztályfőnökök vagy a szaktanárok a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes.
- Az iskola szervezhet közművelődési intézményekbe, illetve művészeti előadásokra csoportos látogatást, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokat. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes, a szülők tájékoztatása a szervező pedagógus feladata.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével,

illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. 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 sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének 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 tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. 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, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem,), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

XI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanulói mulasztás igazolása

A tanulói mulasztás igazolásával kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza.

2. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló-tizennegyedik életévét be nem töltő tanuló esetén a szülője egyetértésével-és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék visszaszáll az alkotóra.

3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Ha a kárt okozó szülő nem kéri az egyeztető eljárást, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elsőfokú határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem, a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatokat ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi eljárásról írásos értesítést a szülő 8 nappal előtte kapja meg.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A bizottság felállításánál és a fegyelmi tárgyaláson jegyzőkönyv készül. Az összes ezzel kapcsolatos irat elválaszthatatlanságának biztosítására egyetlen irattári számmal kell iktatni (törtvonal beiktatásával), meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § -ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése és a felek közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, határidejéről. A szülő a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot, írásos megbízásban kéri fel az érdekelt felek beleegyezésével.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt külön-külön egyeztetést folytat a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztetésnél megegyeztek az orvoslásról a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel lehet függeszteni, meg lehet szüntetni.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról –lehetőleg 30 napon belül- írásos megállapodás készül. Ezt a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, az írásbeli megállapodásban meghatározva nyilvánosságra lehet hozni.

XII. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől és a munkaközösség vezetőktől a fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Tájékoztatást kérhetnek az iskola tanulói és szülei a pedagógiai programról az intézményvezetőtől, előzetes időpont egyeztetés után.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél is megtekinthetők időpont egyeztetést követően:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél, és intézményvezető-helyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumokban történt változásról az érintettek számára tájékoztatást kell adni.

- A tanulók tájékoztatásának formái: diákönkormányzat, osztályfőnöki óra, hirdetmény.
- A szülők tájékoztatásának formái: SZM értekezlet, szülői értekezlet, hirdetmény.”

XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében fenntartója megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat és ortopédiai szűrése: évente 1 alkalommal,
 - látás-hallás vizsgálat: évente 1 alkalommal, (színlátás és látás élesség, hallásvizsgálat)
 - a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményvezető-helyetessel egyezteti. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek –és az intézményvezetőt tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról.

XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános elvárások: Az iskolai tanítási év, valamint tanév közben szükség szerint tanóra, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően a védő, óvó előírásokat.

Az első tanítási napon valamennyi tanulót balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az ismertetés tényét a naplóban is és a tanulók által aláírt jelenléti íven is dokumentálni kell.

1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- az intézmény működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket telefonon vagy ügyeletes által értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek név szerint kell ellenőriznie.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szobákban
- intézményvezetői irodában

2. Balesetmegelőző tevékenység

Az intézmény minden dolgozójának feladata a tanulóbaesetek megelőzése. Intézményünkben 7⁰⁰-17⁰⁰ tartanak pedagógusaink felügyeletet. Valamennyi pedagógus kötelessége a számára előírt időpontban és helyen megjelenni, a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal betartatni.

Tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, udvaron, ebédlőben, iskolabuszon és bármilyen az iskola által szervezett rendezvényen sem. Minden tanórai és tanórán kívüli, valamint az iskola által szervezett rendezvényen bekövetkezett baleset bejelentése kötelező a legközelebbi pedagógusnak (ügyeletes nevelő, órát tartó tanár stb.). A pedagógus intézkedni köteles a sérülésnek megfelelően, a sérült gyermeket elsősegélyben részesítenie, ha szükséges orvost hívnia, a sérült tanuló szüleit valamint az ügyeletes vezetőt értesítenie. A három napon túl gyógyuló sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni az előírt nyomtatványon, a jegyzőkönyv egy példányát elküldeni a fenntartónak, egyet a szülőnek, egyet pedig az iskola megtart magának. A veszélyforrást meg kell szüntetni, ki kell vizsgálni a balesetet a hasonló esetek elkerülése miatt. A kivizsgálás során jelen kell lennie a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének.

Az első tanítási napon valamennyi tanulót balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismertetés tényét a naplóban is és a tanuló által aláírt jelenléti íven is dokumentálni kell. Ezen kívül a testnevelést, technikát, fizikát, kémiát, informatikát tanító nevelők a tanév első tanóráján balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, ahol megbeszélik a balesetmegelőző magatartási szabályokat. Ez az osztálynaplóban is rögzítésre kerül. Osztályfőnöki órákon a közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. Tanév végén a nyári idénybalesetekre is felhívják a figyelmet. Biológia és osztályfőnöki órákon a bekövetkezett balesetek esetén az elsősegélynyújtásra hívják fel a figyelmet: közúti közlekedés, fulladás, mérgezés, égés, áramütés, vérzéses sérülések, esés.

Külön balesetvédelmi tájékoztatást kell tartani a megszokottól eltérő körülmények esetén, pl. osztálykirándulás, papírgyűjtés stb.

A balesetveszélyes körülményt az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége bejelenteni!

XV. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
2. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete sötét alj, fehér ing, ill. blúz.
3. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:
 - Tanévnnyitó
 - Október 23.
 - Karácsonyi ünnep
 - Farsang
 - Március 15.
 - Alapítványi jótékonyági est
 - Gyermeknap
 - Ballagás, tanévváró
4. A karácsonyi ünnepet az alsó tagozatos osztályosok készítik elő.
5. A ballagási ünnepélyt a 7. osztályosok készítik elő. A ballagó diákok a ballagás hetében bankettet szervezhetnek, intézményvezetői engedéllyel.
6. Azon tanulók részére, akik nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt értek el a ballagási ünnepségen jutalomkönyvet és emléklapot adományozunk.
7. A nyugdíjba vonuló pedagógus részére a ballagási ünnepségen miniszteri kitüntetést adományozunk.
8. Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
9. Tanulóink osztályfőnöki órákon ismerjék meg Dombegyház és környéke történetét, Balsarát Vítus János, dr. Weil Emil és Hollóssy Kornélia életét.

XVI. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése, a hitelesített iratok kezelése, tárolása

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 az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára 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 intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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 iskolatitkár a felelős.

XVII. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az Szülői Munkaközösség, az Intézményi tanács véleményezésével, a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- Intézményi Tanács,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Balsarati Vitus Janos Altalános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Szülő Szervezet és az Intézményi Tanács véleményezte, az iskolai diák-önkormányzata egyetértési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

.....
DÖK vezető

.....
SZM elnök

.....
Intézményi Tanács elnöke

**A Balsarati Vitus Janos Altalános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület
2017. év 06. hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.**

Kelt: Dombegyház, 2017. június 28.

**Sztankovánszki Anna Julianna
intézményvezető**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Balsarati Vitus Janos Altalános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 1. intézményvezető helyettes,
 2. iskolatitkár,
 - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 3. intézményvezető-helyettes,
 4. iskolatitkár,
 5. osztályfőnökök,
 6. napközis nevelők,
 7. gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár,

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezető helyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó

szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**

-a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

Ügyviteli, iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzethez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, **elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhettek.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni**.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézményvezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírását.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az általa kijelölt vezetőhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Intézményvezető helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;

- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- a küldemények postai feladása,
- a küldemények kézbesítése.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről.

Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatásnapjától számított harminc nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, email-en és telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre

bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét –**kérelemre**– igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
-

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;

- intézményvezető helyettes;
- iskolatitkár;

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül-bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézményvezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám-célú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámom kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadványtervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az iskolában kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében,
- intézményvezető helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadványozásra engedélyezett tervezet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal
- megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma

b.) a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

í.) Keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

Az elintéztett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Ld. 20/2012. EMMI r. 1. melléklet

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes békéscsabai levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.