Szervezeti és Működési Szabályzat

Királyegyháza, 2023

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 4
1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai 4
1.1.3. A szabályzat hatálya 5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 6
3. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉS ÉS HASZNÁLAT JOGA 7
4. AZ INTÉZMÉNYI MŰKDÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA 7
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 7
4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 7
4.3. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje 8
5. AZ ISKOLA ÉS A TANKERÜLET INTÉZMÉNYEI KÖZÖTTI KAPCSOLATOK 8
5.1. Áttanítások, közös foglakoztatások 8
6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA 9
7. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 10
7.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre 10
7.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 13
7.2.1. Az intézményvezető-helyettesnek átadott feladat- és hatáskörök 13
7.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai 15
7.3. Az intézmény vezetősége 16
8. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 16
8.1. A tanítás rendje 16
8.2. A közalkalmazottak munkarendjét szabályozó dokumentumok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje 17
8.3. A pedagógusok munkarendje 17
8.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben 18
8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 18
8.5.1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 18
8.5.2. A belső ellenőrzés formái 19
8.6. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje 19
8.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 20
8.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 20

8.8.1. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit: ... 21
8.8.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit ... 21
8.8.3. A nevelőtestület és a szülői közösség közti kapcsolattartás ... 21
8.8.4. Tanulói közösségek közötti kapcsolattartás ... 22
8.9. A szakmai közösségek feladatai ... 22
9. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA ... 24
10. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ... 25
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 26
12. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI ... 27
12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 29
12.2. A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások ... 30
12.2.1. Udvari veszélyforrások ... 30
12.2.2. Tantermek, folyosók veszélyforrásai ... 31
12.2.3. A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák ... 31
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 31
14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI ... 34
14.1. A fegyelmező intézkedések elvei, formái ... 34
14.1.1. A fegyelmi büntetés lehet ... 34
14.1.2. A fegyelmi eljárás lépései ... 35
15. ZÁRADÉKOK ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Egyetértő nyilatkozat ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítása
- 259/2019. (X. 31.) Korm. rendelet Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az emberi erőforrások minisztere 22/ 2013. (III. 22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlet fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A fenntartó egyetértése szükséges a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1-jén lép életbe és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: **Királyegyházai Általános Iskola**

Az intézmény székhelye: 7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63.

Típusa: köznevelési intézmény, általános iskola

OM azonosító: 203417

A fenntartó neve, székhelye: **Szigetvári Tankerületi Központ**

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Jogszabályban meghatározott köznevelési alapfeladatai:

Általános Iskola:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  - nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
  - integrációs felkészítés
  - képességkibontakoztató felkészítés
  - Speciális feladatok:
    - **befogadó pedagógiai gyakorlat/integrációs pedagógiai program alkalmazásában mintaadó intézmény, referenciahely**
    - **új típusú felsőoktatási gyakorlóhely, referenciahely**

FUNKCIONÁLIS EGYSÉG

- funkcionális egység jellege: tornaszoba, tanterem
- Királyegyháza 78 helyrajzi számon lévő tornaszoba, technika- és rajzterem, közösségi terem (Királyegyháza, Petőfi utca 59.)

A FELADATELLÁTÁSI HELY MAXIMÁLISAN FELVEHETŐ TANULÓI LÉTSZÁMA:

- roma/cigány nemzetiségi program: 180 fő
- általános iskolai nevelés: 100 fő

KÖNYVTÁR:

- iskolai könyvtár

3. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON ÉS A FELETTE VALÓ RENDELKEZÉS ÉS HASZNÁLAT JOGA

- Címe: 7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63., 59.
- Helyrajzi száma: 85,78
- Hasznos alapterülete: (1100 + 284) nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

4. AZ INTÉZMÉNYI MŰKDÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézményi szakmai alapdokumentum
- a pedagógiai program (Nevelési Program és Helyi Tanterv) és mellékletei
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- a házirend
- éves munkatervek

4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak az intézmény honlapján és egy-egy példány megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézményvezető irodájában
- az intézmény nevelői szobájában (elektronikusan is)

A Házirend kivonatát az iskolába belépő új tanulók megkapják.

4.3. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

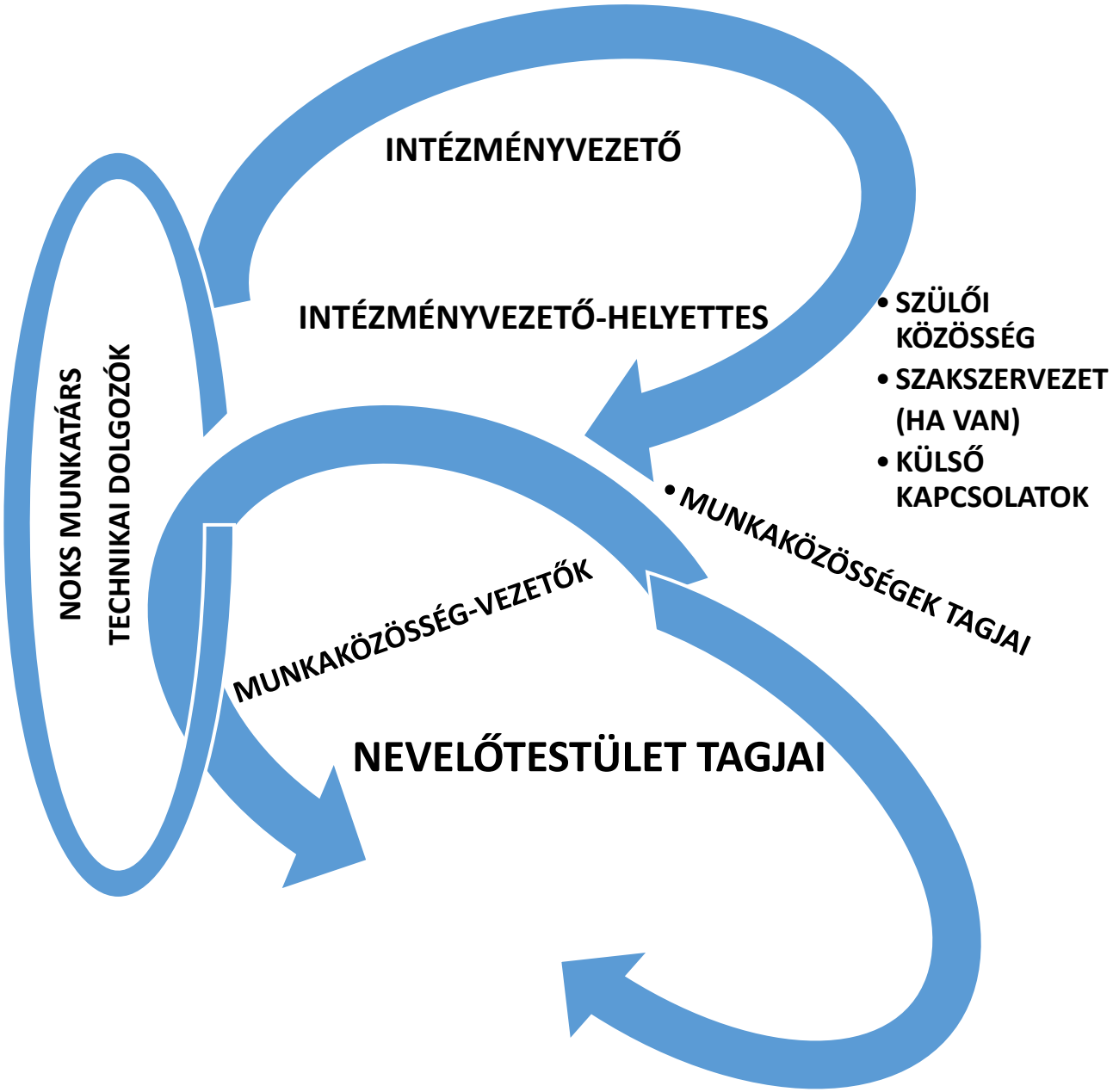
A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról:
A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást előre egyeztetett időpontban, illetve az intézményvezető fogadóóráján az igazgatói irodában.

5. AZ ISKOLA ÉS A TANKERÜLET INTÉZMÉNYEI KÖZÖTTI KAPCSOLATOK

5.1. Áttanítások, közös foglakoztatások

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a neveléssel, oktatással lekötött munkaidejüket más intézményekben is megtarthatják. Az áttanításokat, a közös foglakoztatásokat a tantárgyfelosztások véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRÁJA



7. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

7.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA FELEL:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- az iskolai könyvtár működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- az intézmény által rendezett ünnepek megszervezéséért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

AZ IGAZGATÓ ÁLTALÁNOS SZERVEZŐ, IRÁNYÍTÓ, ELLENŐRZŐ MUNKÁJA

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a fenntartó felé.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Elkészíti a házirendet, illetve javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Elkészíti az intézményi munkatervet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Együttműködik a:
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői közösséggel.
- Elvégzi a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
- Segíti a fenntartót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Segíti a fenntartót az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Elkészíti az intézmény egészére vonatkozó éves beszámolókat.
- Eleget tesz adatszolgáltatási feladatainak.
- Elkészíti az intézményre vonatkozó szabályzatokat.
- Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
- Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítő vizsga, ill. minősítő eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).
- Intézményi ellenőrzés során az ellenőrzést végző szakértők munkáját segíti, az ellenőrzés során velük együttműködik.
- Részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott órák, illetve foglalkozások megbeszélése, az e-portfólió védése és a minősítő bizottságtól eljuttatott kérdésekre való reflektálás.

- Értékeli a bizottság tagjaival a meglátogatott pedagógus e-portfólióját és ennek védését.
- Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében (maga is értékel).
- Elkészíti az intézményi önértékelést, az összegző szakértői dokumentumok alapján 5 évre szóló intézkedéséi tervet készít.
- A minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok szakmai munkáját értékeli és részt vesz a minősítő bizottság munkájában.

AZ IGAZGATÓ PEDAGÓGIAI SZERVEZŐ, IRÁNYÍTÓ, ELLENŐRZŐ MUNKÁJA

- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, módosítását, ellenőrzi végrehajtását.
- Tantestületi értekezleten nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok elvégzésére.
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.

AZ IGAZGATÓ ADMINISZTRATÍV, SZERVEZŐ, IRÁNYÍTÓ, ELLENŐRZŐ FELADATAI

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását.
- Elkészíti az éves jelentéseket, statisztikákat.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladatellátási terv elkészítéséről) és a törvényi előírásoknak megfelelően módosítja a szervezeti és működési szabályzatot.
- Képviseli az intézmény vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi vezetők szakmai munkáját.

AZ IGAZGATÓ TOVÁBBI FELADATAI

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás.
- betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályzatokban leírtakat.
- biztosítja az intézmény épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- ellenőrzi az intézményi tanszer- és eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a pedagógusoknak és az iskolatitkárnak a munkaköri leírását.

Az igazgató gyakorolja a jogszabályokban meghatározott átadott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Közvetlenül irányítja a munkaközösségi vezetőket és az iskolatitkárt. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

7.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

7.2.1. Az igazgatóhelyettesnek átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által előírt feladat- és hatásköreiből az igazgatóhelyettes számára az alábbiakat adja át.

AZ IGAZGATÓHELYETTES FELEL:

- a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységért,
- a tanulószoba munkájáért,

- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért.

AZ IGAZGATÓHELYETTES:

- részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében,
- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban,
- elvégzi a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet,
- eleget tesz a rábízott adatszolgáltatási feladatainak, közreműködik az éves jelentések, statisztikák elkészítésében,
- gondoskodik a DIFER, a NETFIT és az OKM mérések tanévenkénti lebonyolításáról, a mérésekkel kapcsolatos értékelésekről,
- gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.

7.2.1.1. Az igazgatóhelyettes személye és megbízása

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás időtartama megfelel az intézményvezetői megbízás időtartamának. Intézményvezető-helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

7.2.1.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. A tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára kiterjed. Ellenőrzésének tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat fogalmaz meg.

7.2.1.3. A vezetők kapcsolattartása és a helyettesítés rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes kapcsolattartása folyamatos, rendszeres, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelően.

Az igazgató helyettesítése: az igazgatónak a szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgató tartós távollét esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az ő távollétében a jelen lévő munkaközösség-vezető teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója, illetve az átruházott ügyekben az igazgatóhelyettes jogosultak. Távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a munkaközösség-vezetők a helyettesítés rendjének sorrendjében írhatnak alá. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatásának megszűnése után a távollétük idején kiadmányozott okiratokat ellenőrzik és jóváhagyólag láttamozzák.

7.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai

- A munkaközösségek a tevékenységüket éves munkatervek szerint végzik.
- A munkaközösség-vezetők rendszeresen referálnak az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, tapasztalataikról: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzik az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel kísérik a jogszabályokat és tájékoztatják ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat.
- Előkészítik a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Ellenőrzik az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat adnak, szükség esetén intézkedést kezdeményeznek a felelős dolgozók felé.
- Aktívan részt vesznek a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodnak emlékeztető feljegyzések készítéséről.
- Minden olyan, a munkakörből adódó feladatot ellátnak, amivel az igazgató megbízza őket.

- Indokolt esetben – egyeztetés után – munkakörükbe nem tartozó, de az iskola érdekét szolgáló feladatokat is ellátnak.

7.3. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből (igazgató és igazgatóhelyettes), a munkaközösség-vezetőkből és releváns ügyekben a diákság választott pedagógus képviselőjéből (Diákönkormányzatot segítő pedagógus) áll: elsősorban ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézmény munkáját. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattételi joga van, de dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.
A vezetőség vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

8. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. A tanítás rendje

- 8.30 órától 16.30 óráig tanítás folyik.
- Az 1-6. tanítási óra időtartama: 45 perc, a 7. és 8. óra 40 perces.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, a csengetési rendet a Házirend határozza meg.
- Napközit minden gyermek számára biztosítunk.
- A napközis foglalkoztatás a helyi tanulók részére minden nap 16.30 óráig, a bejáró tanulók részére 16:30-ig biztosított.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások: felkészítők, szakkörök, sportfoglalkozások, kiscsoportos felzárkóztató foglalkozások, melyek mindegyike a tanulási eredményesség érdekében történő fejlesztés céllal történik.
- A délutáni foglalkozások időszaka: 13:00 – 16:45.
- Minden foglalkozásról naplót kell vezetni.

8.2. A közalkalmazottak munkarendjét szabályozó dokumentumok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés egyes szabályait, a közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.
Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza. Jogszabályi rendelkezés szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (a teljes munkaidő 55-65%-a), valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus teljes munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény tanórai rendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A szakmai munkaközösség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, például az egyenletes terhelés figyelembevételére. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 30 perccel az első tanóra előtt köteles jelenteni az

igazgatónak, vagy az őt helyettesítő vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot az intézménybe eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. A pedagógusok számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után. Az iskola nyitvatartását, a reggeli és délutáni ügyeletet a házirend szabályozza.

8.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az intézmény nyitvatartási idején belül, 8:30 és 16:30 között az intézményvezetőnek, az igazgatóhelyettesnek vagy a munkaközösség-vezetők legalább egyikének, illetve a helyettesítési rend szerinti pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösség javaslat alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére az igazgató és a szakmai munkaközösség-vezető jogosult.

8.5.1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok ellátása,
- a napi működtetéssel összefüggő iskolai teendők ellátása,
- a tanügyigazgatási feladatok végrehajtása,
- a pedagógus munkafegyelme,

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a helyi szabályzók által előírt követelmények betartása (házirend helyi alapkövetelmények),
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
    - előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek eredményessége,
    - a tanulói tevékenységek megfelelő megszervezése,
    - az óra eredményessége,
    - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések),
    - a tanuló munkájának ellenőrzése és értékelése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,
    - közösségformálás.

8.5.2. A belső ellenőrzés formái

- Tanítási órák és foglalkozások látogatása.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Beszámolók készíttetése.
- Helyszíni ellenőrzés.

8.6. Az intézmény nyitvatartása, az intézményben tartózkodás rendje

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

- Az iskola épületében az iskola dolgozói és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve az igazgatói irodában történik 8.30 és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. Az ügyeleti rend

az intézmény bejáratánál kifüggesztésre kerül, és az intézmény honlapján is kihirdetésre kerül.

- Az iskolai szociális segítő tevékenységet végző szakember az intézmény és a Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodása értelmében az intézményben tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet a nevelő-oktató munka szükségtelen zavarása nélkül.
- A szülők munkavégzése miatt felmerülő igény esetén a tanulók felügyeletét az intézmény a tanítási napokon 18:00 óráig biztosítja.

8.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott pedagógusvezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével, az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola aktuális éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola honlapján közzé kell tenni. Az intézményben az alábbi közösségek működnek:

- iskolavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- nevelőtestület
- munkaközösségek
- diákönkormányzat
- szülői szervezet

A nevelőtestület és a tanulói közösségek kapcsolata alapvetően az osztályfőnöki teendőket ellátó nevelők és a diákönkormányzatot patronáló pedagógus közvetítéssel valósul meg.
A nevelőtestület és az iskolavezetőség közötti kapcsolattartás az intézményvezető, a diákönkormányzat vezetője, s a nevelőtestület választott képviselője (munkaközösség-vezető) által valósul meg.

8.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

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

8.8.1. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

8.8.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

DÖNTÉSI JOGKÖRÉT:

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

VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGKÖRÉT:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

JAVASLATTÉTELI JOGKÖRÉT:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.8.3. A nevelőtestület és a szülői közösség közti kapcsolattartás

- A szülői szervezet évente kerül megválasztásra.
- A szülői szervezet választmánya az osztályközösségekben választott képviselőkből áll össze.
- A szülői szervezet választmányának megválasztásakor törekedni kell arra, hogy a választmányban arányos képviseletet kapjon minden évfolyam és a bejáró tanulók tekintetében minden település.

- A szülői szervezet választmánya felé a kapcsolattartás a vezetőn keresztül jön létre.
- A szülői szervezettel való kapcsolattartást a vezető feladatra tekintettel delegálhatja, melynek formája: rendezvények közös szervezése (gyermeknap, szabadidős tevékenység, választmányi megbeszélések).
- Az osztályszülői munkaközösségek felé az osztályfőnökön keresztül, melynek formái: szülői értekezletek, osztálykirándulás, szabadidős tevékenységek szervezése, iskolai rendezvények.

8.8.4. Tanulói közösségek közötti kapcsolattartás

A tanulói közösségek közötti kapcsolattartás a DÖK képviselőkön keresztül valósul meg.

8.9. A szakmai közösségek feladatai

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését. Szakmai munkaközösség hozható létre a nevelőtestület (legalább öt) azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, ill. azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus együttműködésére.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, az iskola aktuális éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaközösségi munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

Az intézményben működő munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

Intézményi szinten működtetett munkaközösségek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- gyermekvédelmi munkaközösség
- tanítói munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

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

- hátránykompenzáló tevékenységek tervezése, szervezése.

9. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

- A fenntartóval, a Szigetvári Tankerületi Központ igazgatójával és a Tankerület munkatársaival az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal. A kapcsolattartás módja és rendszeressége a feladatok jellegétől függően alakulhat;
    - a pedagógiai-szakmai szolgáltató honlapjának folyamatos követésével és a szolgáltatások megrendelésével;
    - a pedagógiai értékelés-, szaktanácsadás-, tantárgygondozás-, pedagógiai tájékoztatás-, tanügy-igazgatási szolgáltatás kérésének területén,
    - a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítésének, szervezésében,
    - a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezésében és összehangolásában,
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és Központtal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az igazgató delegálhatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felé a közvetlen munkakapcsolat tartását a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.
- Az egészségügyi szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató feladata, magasabb szintű vezetői tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.
- A pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakszolgálatok vezetőivel és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és nyilvános könyvtárral elsősorban az utazó könyvtáros gondozza, vezetői szinten az igazgató.
- Kapcsolat az óvodával:

- ❖ Az óvoda-iskola átmenet gördülékennyé tétele érdekében a nagycsoportosok leendő tanítója rendszeres kapcsolatot tart az óvodával, foglalkozásokat látogat, lehetőség szerint részt vesz azokon, az óvodások részt vesznek iskolai eseményeken, ünnepségeken.

- Az osztályfőnökök és pedagógusok munkájuk során közvetlen kapcsolatban állnak közművelődési intézményekkel, továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A tanulók részére az iskola-egészségügyi szolgáltatást az iskolaorvos látja el. Az iskolaorvos rendszeres szűrési, oltási, pályaalkalmassági vizsgálatok végzését és egyéb orvosi szolgáltatási feladatokat lát el, illetve szükség esetén orvosi és elsősegély ellátást biztosít.
- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést tanítók megbízással intézhetik.
- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást az üzemorvos végzi. A szolgáltatás rendszeres, évenkénti alkalmassági vizsgálatot és alkalmi foglakozás-egészségügyi szolgáltatást tartalmaz külön szerződés alapján.

A kapcsolattartás formái:

- telefonon,
- személyesen,
- elektronikus felületeken,
- postai levelezésben.

10. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor/ intézményi adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és vezetők) férhetnek hozzá.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Ünnep, rendezvény neve	**Forma, módszer**	**Résztvevők közössége**
Magyar forradalom és szabadságharc emlékére (október 23.)	Nemzeti ünnep Hivatalos közös ünnepi műsor	Az intézmény minden dolgozója és tanulója Az önkormányzatok és civil szervezetek képviselői Szülői közösség tagjai Helyi társadalom tagjai
Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére (március 15.)	Nemzeti ünnep Hivatalos közös ünnepi műsor	Az intézmény minden dolgozója és tanulója Az önkormányzatok és civil szervezetek képviselői Szülői közösség tagjai Helyi társadalom tagjai
Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére (október 6.)	Megemlékezés	Az intézmény minden tanulója és pedagógusa
A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	Megemlékezés	5-8. osztály és a felső tagozatban tanító pedagógusok
A holokauszt emléknapja	Megemlékezés	5-8. osztály és a felső tagozatban tanító pedagógusok
A nemzeti összetartozás napja	Megemlékezés	Az intézmény minden tanulója és pedagógusa
Tanévnyitó ünnepély	Hivatalos ünnepség	Az intézmény minden dolgozója és tanulója Az önkormányzatok képviselői Szülői közösség elnöke
Osztályok harca a tanév első napján	Játékos vetélkedő	Az intézmény minden dolgozója és tanulója Szülői közösség tagjai

		Civil szerezetek tagjai
Karácsonyi ünnepség	Hagyományokon nyugvó ünnepség	Az intézmény minden dolgozója és tanulója Az önkormányzatok és civil szervezetek képviselői Szülői közösség tagjai Helyi társadalom tagjai
Farsang	Hagyományokon nyugvó összejövetel	Az intézmény minden dolgozója és tanulója Szülői közösség tagjai
Gyermeknap	Hagyományokon nyugvó összejövetel	Az intézmény minden dolgozója és tanulója A civil szervezetek képviselői Önkéntesek Szülői közösség tagjai

12. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

    - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
        - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
        - a házirend balesetvédelmi előírásait,
        - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
        - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
    - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-Kréta naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer (KIR rendszer)

segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

  1. a sérült halálát
  2. valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  3. a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  4. a gyermek, tanuló súlyos csonkulását
  5. a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását,
  6. a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12.2. A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások

12.2.1. Udvari veszélyforrások

- Az iskolát óraközi szünetekben elhagyni tilos és veszélyes!
- Az udvaron és a sportpályán tilos kerékpározni!

- A tanórák előtt és az óraközi szünetekben labdázni (kézilabda, futball) csak a kézilabdapályán szabad!
- A kazánházra tilos felmászni a felrúgott labdáért!
- A kosárlabda palánkra felmászni balesetveszélyes!

12.2.2. Tantermek, folyosók veszélyforrásai

- A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes!
- Az ablakokba felülni, kihajolni tilos!
- A tornaszobában, számítógépteremben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak!
- Konnektorokhoz hozzányúlni tilos!
- Meghibásodott elektromos készülékhez hozzányúlni tilos (arról az ügyeletes tanárt értesíteni kell)!
- Kitört ablakhoz nyúlni tilos!
- Az ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, vagy az intézményvezetőnek!
- A folyosóra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!

12.2.3. A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- A durvaság, verekedés, gáncsolás megengedhetetlen viselkedési forma.
- Kést, szúróeszközt, törékeny tárgyat (üveges üdítőt) tilos az iskolába hozni!
- Körzőt, rendeltetésszerűen (csak szakórán) szabad használni!
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket tilos az intézményekbe behozni!

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatót helyettesítők, iskolatitkár. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

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

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. 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.

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

14.1. A fegyelmező intézkedések elvei, formái

Az iskolai közösség normáit megsértő tanulókat fegyelmező intézkedésben részesítjük.

- Osztályfőnöki figyelmeztetést az a tanuló kap, aki megszegi a szabályokat. (Többször is adható.)
- Osztályfőnöki intésben az részesül, aki ismételten vét az együttélés szabályai ellen.
- Igazgatói figyelmeztetésben részesül, aki súlyos vétséget követ el.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása a szaktanárok véleményének figyelembevételével az osztályfőnök feladata. A fegyelmező intézkedést az e-Kréta naplóba bejegyezzük, a szülőt ily módon értesítjük.

Az iskolának szándékosan kárt okozó tanuló szülőjét haladéktalanul értesítjük és felszólítjuk az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi eljárás során 2011. évi CXC. törvény 58 § és 59 § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §szerint kell eljárni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

14.1.1. A fegyelmi büntetés lehet

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet állapítja meg.

14.1.2. A fegyelmi eljárás lépései

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról értesítést kell küldeni, melyben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

3. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
5. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
6. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
7. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
8. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
9. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
10. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
11. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

12. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
13. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
14. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
15. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
17. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkörgyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
18. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi tárgyalások lefolytatása esetén gondoskodni kell a következőkről: a tanulót szülője, törvényes gondviselője vagy megbízottja képviselhesse, a fegyelmi bizottság tagjai közt szerepeljen az osztályfőnök a diákönkormányzatot képviselő tanár és az osztályt képviselő diák, valamint az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse.

15. ZÁRADÉKOK

DÖK véleményezés

A Királyegyházai Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatát véleményezte és elfogadta.

Királyegyháza, 2023. június 30.

.....

Kollár Anita
a diákönkormányzatot patronáló tanár

Nevelőtestületi elfogadás

A Királyegyházai Általános Iskola nevelőtestülete az iskola szervezeti és működési szabályzatát a 2023. június 30-án megtartott nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Királyegyháza, 2023. június 30.

KIRÁLYEGYHÁZAI ÁLTALÁNOS ISKOLA * 7933 KIRÁLYEGYHÁZA, PETŐFI U. 63

.....

Konyári Tímea Eszter
igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

Konyári Tímea Eszter, a Királyegyházai Általános Iskola igazgatója, az iskola nevelőtestülete által 2023. június 30-án elfogadott szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Királyegyháza, 2023. június 30.

KIRÁLYEGYHÁZAI ÁLTALÁNOS ISKOLA * 7933 KIRÁLYEGYHÁZA, PETŐFI U. 63

.....

Konyári Tímea Eszter
igazgató

Egyetértő nyilatkozat

Bognár László, a Szigetvári Tankerületi Központ, mint fenntartó, képviselőjeként a Királyegyházai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit jóváhagyom.

Szigetvár, 2023. augusztus 31.

.....

Bognár László, igazgató
Szigetvári Tankerületi Központ

Szigetvári Tankerületi Központ
01

Királyegyházai Általános Iskola
7953 Királyegyháza Petőfi utca 63.
OM:203417
Telefon:73/340-045
Email:iskola.kiralyegyhaza@gmail.com

A Királyegyházai Általános Iskola panaszkezelési eljárásrendje

Királyegyházai Általános Iskola
7953 Királyegyháza Petőfi utca 63.
OM:203417
Telefon:73/340-045
Email:iskola.kiralyegyhaza@gmail.com

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: **Királyegyházai Általános Iskola**
Az intézmény képviselője: **Konyári Tímea Eszter**
OM azonosító: 203417
Az intézmény címe: 7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63.
Kapcsolat
E-mail: iskola.kiralyegyhaza@gmail.com;
Telefon: +3673340045; +36302689823
Web: www.kiralysuli.hu
Fenntartó: **Szigetvári Tankerületi Központ**
Fenntartó képviselője: **Bognár László**
Fenntartó címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.
E-mail: szigetvar@kk.gov.hu
Telefon: +36 (73) 795 214, +36 (73) 510 100
Web: https://kk.gov.hu/szigetvar

Királyegyházai Általános Iskola
7953 Királyegyháza Petőfi utca 63.
OM:203417
Telefon:73/340-045
Email:iskola.kiralyegyhaza@gmail.com

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. **Bevezetés** 4

2. **Panaszkezelési rend az intézményben** 4

3. **A panaszkezelés lépcsőfokai** 5

4. **Formális panaszkezelésieljárás** 5

5. **Dokumentációs előírások** 5

6. **Panaszkezelés tanulóesetében** 6

7. **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére** 6

Királyegyházai Általános Iskola
7953 Királyegyháza Petőfi utca 63.
OM:203417
Telefon:73/340-045
Email:iskola.kiralyegyhaza@gmail.com

1. Bevezetés

Panaszkezelési szabályzatunk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nemzeti köznevelési törvényt (2011. évi CXC. törvény) és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek. A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében. A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni.

2 Panaszkezelési rend az intézményben

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes köteles megvizsgálni. Az iskola közalkalmazottjaival kapcsolatos panaszokat az igazgató köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni kell.
- A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3. A panaszkezelés lépcsőfokai

- az illetékes szaktanár kezeli a problémát
- az osztályfőnök kezeli a problémát
- az igazgatóhelyetteshez kezeli a problémát
- a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (+3673340045)
- levélben (7953 Királyegyháza, Petőfi utca 63.)
- elektronikusan: iskola.kiralyegyhaza@gmail.com
- A panaszt mindig rögzíteni kell: érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Amennyiben a panaszos névtelenséget kér: a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy ANONIM PANASZ.
- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, az érintett igazgatóhelyettes, igazgató hatáskörébe tartozik.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról kötelező nyilvántartást vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasztétel időpontját
- a panasztevő nevét
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő maga az írott dokumentum)
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét; az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét

- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja.

6. Panaszkezelés tanulóesetében

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatónak.
- Az igazgató három munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a fenntartót is bevonják a probléma megoldásának kidolgozásába.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

7. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

Királyegyházai Általános Iskola
7953 Királyegyháza Petőfi utca 63.
OM:203417
Telefon:73/340-045
Email:iskola.kiralyegyhaza@gmail.com

- A felelős megvizsgálja három munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős öt munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartónak jelez.
- Tizenöt munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékelik a megoldást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a végeredményt írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nem elégedett a problémája megoldásával, munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Királyegyházai Általános Iskola
7953 Királyegyháza Petőfi utca 63.
OM:203417
Telefon:73/340-045
Email:iskola.kiralyegyhaza@gmail.com

Legitimációs eljárás

A panaszkezelési eljárásrendet elfogadta a nevelőtestület:

Királyegyháza, 2023. 06. 30.

Konyári Tímea Eszter
igazgató

A panaszkezelési eljárásrendet támogatja az iskolai szülői közösség nevében:

Királyegyháza, 2023. 06. 30.

Vincze Réka
a szülői munkaközösség elnöke

A panaszkezelési eljárásrendet támogatja az iskolai diákönkormányzat nevében:

Királyegyháza, 2023. 06. 30.

Kollár Anita
a diákönkormányzat nevében

A panaszkezelési eljárásrendet jóváhagyta:

Királyegyháza, 2023. 06. 30.

Konyári Tímea Eszter
igazgató