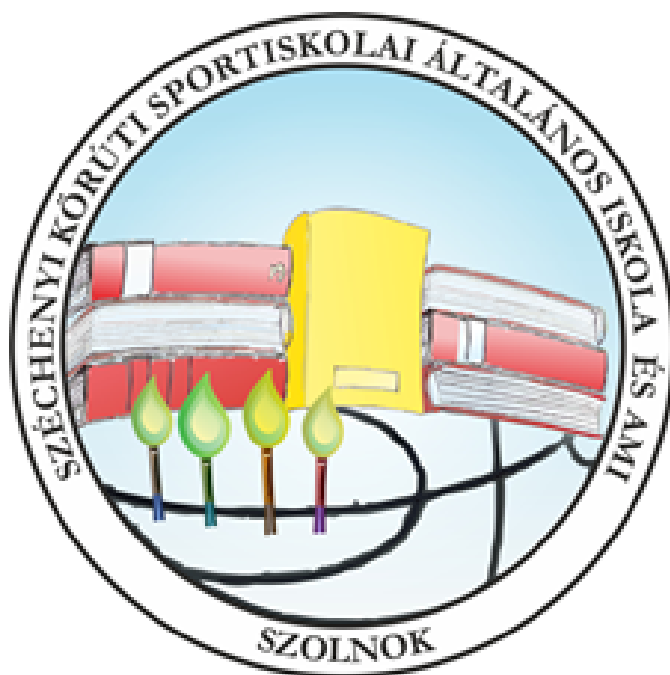




Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Toldiné Katona Mónika

p.h.

.....
intézményvezető

Utolsó módosítás: 2021. január 29.

.....
nevelőtestület képviselője

Véleményezési joggyakorlók képviselőinek aláírása:

.....
iskolaszék

.....
diákönkormányzat



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|---------------|
| I. Általános rendelkezések..... | 5. o. |
| I. 1. A szabályzat célja | |
| I. 2. A szabályzat jogi alapja | |
| I. 3. A szabályzat legitimáció folyamata | |
| I. 4. A szabályzat hozzáférhetősége, nyilvánossága | |
| I. 5. A szabályzat személyi és időbeli hatálya | |
| II. Az intézmény jogi státusza..... | 7. o. |
| II. 1. A közoktatási intézmény jellemzői | |
| II. 2. Az intézményi működés alapidokumentumai | |
| II. 2.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | |
| III. Az iskola szervezeti rendszere..... | 12.o. |
| IV. A vezetés szintjei, szervezetei, a vezetői szerepek..... | 13. o. |
| IV.1. A vezetés szintjei, szervezeti | |
| IV.1.1. A vezetőség | |
| IV.1.2. Vezetőtanács /kibővített vezetőség/ | |
| IV. 2. Vezetői szerepek, vezetők közti feladatmegosztás | |
| IV.2.1. Igazgató | |
| IV.2.1.1 Az igazgató hatásköre, feladatai | |
| IV. 2.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása | |
| IV. 2.1.3. A vezető helyettesítési rendje | |
| IV.2.2. Igazgatóhelyettes I.(felsős igh.) | |
| IV.2.3. Igazgatóhelyettes II.(alsós igh.) | |
| IV.2.4 Iskolatitkár | |
| V. Az intézmény testületei és a testületi kapcsolattartási formák | 18.o. |
| V.1. A nevelőtestület | |
| V. 1.1 A kapcsolattartás rendszeres formái | |
| V.1 2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje | |
| V. 2. Munkaközösségek, szakmai munkaközösségek | |
| V.2.1 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai: | |
| V. 3. Intézményünk telephelyein dolgozó tanárokkal való kapcsolattartás rendje formája | |
| VI. Iskolai közösségek, valamint a vezetők és az iskolai közösségek közti kapcsolattartási formái és rendje..... | 23. o. |
| VI.1. Az iskola közössége | |
| VI. 2. Az alkalmazotti közösség | |



- VI. 3. A szülővel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje
- VI. 3. 1. Szóbeli tájékoztatási formák:
- VI. 3. 2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje
- VI. 4. Az iskolaszék
- VI. 5. Közalkalmazotti Tanács
- VI. 6. Az Intézményi Tanács
- VI. 7. A diákönkormányzat
- VI. 7.1. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők,
valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:
- VI. 7. 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- VI. 8. Az osztályközösség
- VI. 8. A vezetők és az iskolai közösségek közti kapcsolattartás rendszeres formái
- VI. 9. Az intézményi közösségek jogai

VII. Szervezési és ellenőrzési feladatok. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje28. o.

- VII. 1. A nevelőtestület tagjai nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei
- VII. 2. Tantárgyfelosztás
- VII. 3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

VIII. Az iskola működési rendje30.o.

- VIII. 1. A tanév helyi rendje
- VIII. 2. Az intézmény nyitva tartása
- VIII. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
- VIII. 4. A közalkalmazottak munkarendje
- VIII. 5. A pedagógusok munkarendje
- VIII. 5.1. A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok.
- VIII. 5.1.2. A kötött munkaidő terhére a kötelező óraszám felül ellátandó egyéb feladatok
- VIII. 5. 1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
- VIII. 5. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- VIII. 6. Az intézmény ügyeleti rendszabályai
- VIII. 7. A tanulók munkarendje
- VIII. 8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje
- VIII. 9. Az intézményi helyiséghasználat, területhasználat
- VIII. 10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és időkeretei
- VIII. 10. 1. Nem kötelező tanórai foglalkozások
- VIII. 10. 2. Tanórán kívüli foglalkozások
- VIII. 10. 3. Képességfejlesztő foglalkozások
- VIII. 11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos dolgok



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com

| | |
|---|--------------|
| IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja..... | 39.o. |
| X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 40.o. |
| XI. Az iskolai óvó, védő előírások..... | 41.o. |
| XI. 1 Óvórendszabályok | |
| XI. 1.1. Munka- és balesetvédelmi szemle | |
| XI.1.2. Tanulói tájékoztatás | |
| XI.1.3. Feladatok a tanulóbalesetek esetén | |
| XI. 1.4 Közlekedéssel kapcsolatos szabályok | |
| XI. 1.5. Egyéb szabályok | |
| XI. 2. Védő előírások, tevékenységek | |
| XI. 2.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem | |
| XI. 2.2. Drogprevenció | |
| XI.2.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelem | |
| XI.2.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők | |
| XI. 2.5. A dohányzás intézményi szabályai | |
| XI. 2.6. Ügyeleti rendszer | |
| XII. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közti kapcsolattartás..... | 46.o. |
| XIII. A tanulói jogviszonyhoz fűződő egyéb jogszabályok..... | 47.o. |
| XIII. 1. A tanulók felvétele | |
| XIII. 2. A tanulók jogai és kötelességei | |
| XIII. 3. A tanulók értékelése | |
| XIII. 4. A tanulói hiányzás igazolása | |
| XIII. 5. A tanulói jogviszony megszűnése | |
| XIII. 6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás | |
| XIV. A tanulói jutalmazás elvei, formái..... | 48.o. |
| XV. A tanulói fegyelmező intézkedések elvei, formái..... | 48.o. |
| XV.1.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai | |
| XVI. A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai..... | 49.o. |
| XVII. A tankönyvrendelés szabályai. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok..... | 49.o. |
| XVIII. Záró rendelkezések..... | 50.o |



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ meghatározza az iskola szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I. 2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Törvények:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.



I. 3. A szabályzat legitimáció folyamata

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Erről nyílt szavazáson dönt.

Az eljárás akkor eredményes, ha a szavazáson a testület legalább 90 %-a részt vesz, és akkor hozhat pozitív eredményt, ha a szavazók minimum 2/3 – a „igen” – nel voksol.

A szabályzat elfogadása előtt biztosítani kell a véleményezési **joggal rendelkezők** (iskolaszék, diákönkormányzat) törvényben szabályozott jogainak érvényesítését.

A szabályzatot véleményezték, egyetértési jogot gyakoroltak, elfogadták, a borító lap szerint. Szavazati arányok az egyes testületek jegyzőkönyveiben található.

A jóváhagyásról a fenntartó külön nyilatkozik.

I. 4. A szabályzat hozzáférhetősége, nyilvánossága

Az SZMSZ – valamennyi belső szabályozott dokumentummal együtt (Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Házi rend) az iskolai könyvtárban – a nyitva tartási rend szerint –, ill. az iskolai honlapon (www.szechenyipiros.hu) hozzáférhető a szülők, a diákok, ill. valamennyi alkalmazott számára.

Az alkalmazottak a tanári számítógépen - írásvédett formában – is hozzáférhetnek ezen dokumentumokhoz.

Az SZMSZ ill. valamennyi belső szabályozó dokumentum (Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Házi rend) tartalmáról a szülők vagy a diákok szóbeli kérelmére az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus – a felek között előre egyeztetett időpontban – nyújt szóbeli tájékoztatást.

I. 5. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat és a mellékletét képező minden egyéb belső szabályzat, intézményvezetői rendelkezés betartása az iskola valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat az **intézményvezető** jóváhagyásának időpontjában lép hatályba - ezzel egyidejűleg az iskola előző szabályzata hatályát veszti - és módosításig érvényes.

Módosítási javaslatot tehet:

1. intézményvezető
2. a nevelőtestület tagja, ha azt a nevelők legalább 50 %-a kéri.

Módosító indítvány oka lehet:

1. partneri elégedettségmérés eredménye
2. jogi szabályozás változása
3. belső szabályozók változása
4. belső felülvizsgálat eredménye
5. belső folyamatfejlesztés eredménye
6. külső – belső ellenőrzés eredménye.



A dokumentumot a minőségügyi biztos irányításával legalább 3 évente felül kell vizsgálni.
A felülvizsgálat rendje: a Házirend záradékában megfogalmazottak szerint.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II. 1. A köznevelési intézmény jellemzői

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 10.

2.1.1. telephelye: 5000 Szolnok, Rákóczi út 45.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 035880

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 540 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat. felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.4. köznevelési típusú sportiskola

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)

6.1.2.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com

- fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- 6.1.2.3. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő) képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafikai tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)
- 6.1.2.4. képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam
- 6.1.3. egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószo
- 6.1.4. iskolai könyvtár:
 - iskolai/kollégiumi könyvtár
- 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - saját tornaterem
 - egyéb módon
 - tornaszoba, sportpálya
- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 5000 Szolnok, Rákóczi út 45.

- 6.2.1. alapfokú művészetoktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 54 fő)
 - 6.2.1.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
 - 6.2.1.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafikai tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)
 - 6.2.1.4. legfeljebb 12 évfolyammal működő képzőművészet, grafika és festészet tanszak

7. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

- 8. Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység



II. 2. Az intézményi működés alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését - a hatályos törvényeken és rendeleteken felül az alábbi alapdokumentumok határozzák meg: a(z)

- ☞ Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- ☞ Minőségirányítási program (MIP)
- ☞ Iskolai SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Éves munka- /intézkedési/ terv és annak mellékleteként a rendezvényterv

A **Pedagógiai program** olyan stratégiai dokumentum, amely az intézményi nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait meghatározó nevelési programot, illetve a helyi tantervet foglalja magában.

Tartalma törvény által meghatározott.

A pedagógiai programot – az iskolaszék, ill. a diákönkormányzat véleményének ismeretében - a tantestület fogadja el, [az intézményvezető](#) jóváhagyásával válik érvényessé. [A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.](#)

A pedagógiai programot, annak jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni.

A szülőket a program bevezetésével kapcsolatban szülői értekezleteken tájékoztatni kell. A program hozzáférhetősége érdekében a könyvtárban olvasótermi példányt kell elhelyezni, valamint az iskolai honlapon szerepeltetni kell.

Minőségirányítási program

A Pedagógiai program megvalósításának módját meghatározó stratégiai dokumentum, melynek legitimálási folyamata megegyezik a Pedagógiai programéval. Tartalma törvényileg meghatározott, illetve belső szabályozások eredménye.

A MIP folyamatgazdája a minőségügyi biztos.

SZMSZ

Az intézmény szervezetére, valamint működésére vonatkozó dokumentum, melynek tartalmát jogi, valamint belső szabályozók határozzák meg.

Elfogadásakor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A **Házi rend** olyan jogi norma, melynek tartalmát jogszabályok határozzák meg.

Az iskolahasználók jogainak, kötelességeinek gyakorlási, végrehajtási módját, eljárásrendjét tartalmazó dokumentum.

Elfogadásakor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házi renddel valamennyi iskolába beiratkozó diákot el kell látni.

Az **éves munka- /intézkedési/ terv** az iskola hivatalos dokumentuma, amely a célok és munkafolyamatok megvalósításához szükséges tevékenységek, feladatok, felelősök



megjelölésével elkészített és időre is beosztott cselekvési terv, amely az iskolavezetés és a munkaközösségek együttes munkájával készül.

A szakmai, tantárgyi tervet a munkaközösség-vezető terjeszti elő és a munkaközösség fogadja el, a munkaterv többi részét az intézményvezető terjeszti elő és a tantestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

II. 2.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikus 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 az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikus előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása ideiglenesen a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés a szerződésben meghatározott gyakorisággal történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A digitális naplót minden tanár köteles naprakészen vezetni és az órákat az adott nap lejártáig lekönyvelni. Az adott tanév végétével a digitális naplóról biztonsági másolatot készítünk és a másolatot az iskola irattárában elhelyezzük. A digitális naplóba beírt jegyeket minden tanár a saját papíralapú naplójába is bejegyzi.



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @ szechenyi.alt.iskola@gmail.com

A digitális naplóból félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

Az év végi eredményeket az osztályfőnökök a papír alapú bizonyítványokba írják.

Az elektronikus úton előállított egyéb papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával, pecsétjével és dátummal ellátva hitelesítjük. Ilyenek lehetnek:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- fegyelmi eljárások jegyzőkönyvei



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🖱 www.szechenyipiros.hu @ szechenyi.alt.iskola@gmail.com

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE

KLEBELSBERG INTÉZMÉNY FENNTARTÓ KÖZPONT

SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Iskolaszék

Szülői munkaközösség

INT.VEZETŐ-HELYETTES I.

INT.VEZETŐ-HELYETTES II.

- felsős munkaközösség- vezetők

- alsós munkaközösség- vezetők

- minőségügyi biztos
- diákönkormányzat-vezető

- osztályfőnökök
- szaktanárok
- könyvtáros
- pályaválasztási felelős
- szertárfelelősök
- szakmai munkaközösség-vezetők
- [rendszergazda](#)

5-8. o. tanulói
egyéni felkészítők
DSE
énekkar
korrepetálás
diákönkormányzat
sportági csoportok
emelt szintű oktatás

- tanítók
- gyermekvédelmi felelős, drogügyi koordinátor
- szertárfelelős
- napközis nevelők
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek

1-4. o. tanulói
sportkörök
korrepetálás
szakkörök
énekkar
fejlesztő pedagógiai ellátás SNI-s tanulók,
[hitoktatás](#)
2H, 3H-s és veszélyeztetett tanuló



IV. A VEZETÉS SZINTJEI, SZERVEZETEI, VEZETŐI SZEREPEK

IV.1. A vezetés szintjei, szervezetei

IV.1.1. A vezetőség

- ☞ A vezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- ☞ A vezetőség hetente ülésezik.
- ☞ Az iskola vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség megbeszélésein a munkatervben, intézkedési tervben rögzített feladatok, valamint aktuális feladatok, szervezési, koordinálási és ellenőrzési teendők szerepelnek.
- ☞ A vezetőség legfontosabb döntései és állásfoglalásai a testület nyilvánossága elé kerülnek.
- ☞ Az iskola vezetősége szükségszerűen megbeszéléseket tart az érintett felelősökkel. Erről, ha szükséges emlékeztető feljegyzés készül.

IV.1.2. Vezetőtanács /kibővített vezetőség/

- ☞ A vezetőtanács tagja: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi biztos, diákönkormányzati vezetők, közalkalmazotti tanács vezetője, szakszervezeti titkár. A vezetőtanács havonként ülésezik. Váratlan feladatok megbeszélésére, problémák megoldására, illetve a vezetőtanács tagjainak kérésére az igazgató soron kívül is ülést rendelhet el
- ☞ A vezetőtanács a tanulás-szervezés, a tanulásirányítás, a továbbképzés, az önképzés, a munkaerő-gazdálkodás, a költségvetés kérdéseiben döntés-előkészítő testületként működik.
- ☞ A vezetőtanács tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik.
- ☞ Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

IV. 2. Vezetői szerepek, vezetők közti feladatmegosztás

IV.2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és a takarékos gazdálkodásért, és dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.



Vezetői jogkörét jogszabályokban vagy belső szabályzatokban előírt egyeztetésekkel gyakorolja.

Képviseli az iskolát.

Vezetői jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén intézményvezető-helyettes I., vagy intézményvezető-helyettes II. helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az első számú vezető munkáját a fenntartó értékeli és minősíti a Személyügyi kézikönyvben meghatározottak szerint végzi.

IV.2.1.1 Az intézményvezető hatásköre, feladatai

- ☞ Az intézményvezető az iskolában folyó pedagógiai folyamatok irányítója.
- ☞ Az intézményvezető dönt a tanügyigazgatási kérdésekben /tanulók felvétele, áthelyezése, osztályba sorolás, külföldi tanulás engedélyezése, külföldről érkező tanulók felvétele, tanév közbeni távozás engedélyezése, felmentés/.
- ☞ Az intézményvezető dönt a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos kérdésekben. Kivéve a kinevezést és a munkaviszony megszüntetést
- ☞ Az intézményvezető feladata a tantárgyfelosztás elkészítése.
- ☞ Az intézményvezető feladata a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, illetve e tevékenységek irányítása az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- ☞ Az intézményvezető segíti az iskola működési feltételeinek biztosítását.
- ☞ Az intézményvezető felelős a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásáért. Az a intézményvezető fegyelmi tanács elnöke.
- ☞ Az intézményvezető biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit, tevékenységét figyelemmel kíséri.
- ☞ Az intézményvezető felelős a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kiküldött szabályzatok szerinti működéséért.
- ☞ Az intézményvezető együttműködik a Szülői Munkaközösséggel és az Iskolaszékkal, ülésükön részt vesz, tájékoztatja e szervezeteket az iskolában folyó munkáról.
- ☞ Az intézményvezető feladata a tanulócsoportok kialakítása és elhelyezése.
- ☞ Az intézményvezető - a vezetőtanács véleményének kikérésével - a dolgozókat kiténtetésre felterjeszheti.
- ☞ Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.



IV. 2.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettes megbízást a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1 -es számú mellékletében található.

IV. 2.1.3. A vezető helyettesítési rendje

a) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes I. távolléte esetén az intézményvezető-helyettes II. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettes I. vagy II. gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesítése a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. Abban az esetben, ha sem az intézményvezető, sem a helyettesei, sem a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető egyidejűleg nincs bent az iskolában, az alsós munkaközösség-vezetők végzik a helyettesítést. Abban az esetben, ha előbb felsorolt vezetők mindegyike hiányzik, akkor a rangidős kolléga végzi a helyettesítést.

b) A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

IV.2.2. Intézményvezető-helyettes I.(felsős)

Az intézményvezető javaslatára a tankerületi vezető bizza meg feladatainak az ellátására az intézményvezető ciklusának megfelelő időtartamra.

Feladata:

- ☞ Az intézményvezető távolléte esetén teljes felelősséggel irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját.
- ☞ Részt vesz az iskola nevelő-oktató munkájának irányításában a folyamatos ellenőrző, értékelő munka végzésében.
- ☞ Pályaválasztás, középiskolai beiskolázás szervezése, irányítása, lebonyolítása az iskolatitkár és az osztályfőnökök útján.
- ☞ A korszerű módszerek elterjesztésének, általánossá tételének segítése, ellenőrzése.
- ☞ A tervező, szervező munkában való részvétel. A nevelési értekezletekre való felkészülés az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- ☞ A statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, végzése



- ☞ Az iskola-egészségügy irányítása, szervezése.
- ☞ A tantárgyfelosztás alapján az összesített órarend, teremrend elkészítése a pedagógiai, pszichológiai szempontok figyelembe vételével.
- ☞ Folyamatos kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzattal, segíti munkáját.
- ☞ A felsős munkaközösség munkájának irányítása, ellenőrzése.
- ☞ Szakmai programok támogatására írt pályázatok figyelése, kezdeményezése, előkészítése, megírása, megíratatása.
- ☞ Tanfolyamok, továbbképzések szervezése, lebonyolítása.
- ☞ Általános, tematikus és céllátogatások végzése, a tapasztalatok elemzése.
- ☞ A fakultációk, szakkörök, korrepetálások szervezése, irányítása.
- ☞ Iskolaszintű rendezvények szervezése, lebonyolítása
- ☞ A selejtezések, leltározások - gazdaságvezetővel való - elkészítése, elvégzésének irányítása.
- ☞ A szemléltető anyagok, eszközök megrendelése, a szertárak rendben tartásának ellenőrzése a felső tagozaton.
- ☞ Az iskola külföldi kapcsolatainak koordinálása.
- ☞ Felső helyettesítés és túlóra összesítése.
- ☞ A mindennapi testnevelés irányítása, ellenőrzése.
- ☞ A felsős tanmenetek ellenőrzése minden év szeptemberében.
- ☞ A munka- és balesetvédelmi oktatások megszervezése, a szabályok betartásának ellenőrzése.
- ☞ A tűzrendészeti munka irányítása, ellenőrzése.
- ☞ Az úszásoktatás szervezése, ellenőrzése.
- ☞ Szervezi az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítását

Munkája a Minőségügyi Kézikönyv 1.3.4. Vezetők értékelése c. folyamat szerint kerül értékelésre.

IV.2.3. Intézményvezető-helyettes II. (alsós)

Az intézményvezető javaslatára a tankerületi vezető bízta meg feladatainak az ellátására az intézményvezető ciklusának megfelelő időtartamra.

Feladata

- ☞ Az intézményvezető távolléte esetén teljes felelősséggel irányítja az iskola oktatónevelő munkáját.
- ☞ Az iskola nevelő-oktató munkájának irányításában, ellenőrzésében való részvétel a dokumentumok, valamint az iskolai Éves munkaterv / Intézkedési terv / alapján.
- ☞ A korszerű módszerek elterjesztésének, általánossá tételének segítése, ellenőrzése.
- ☞ A tervező, szervező munkában való részvétel. A nevelési értekezletekre való felkészülés az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- ☞ Tanfolyamok, továbbképzések szervezése, lebonyolítása.
- ☞ A statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, végzése



- ☞ A személyi anyag vezetésének irányítása, ellenőrzése.
- ☞ A tantárgyfelosztással, órarendekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése.
- ☞ A tantárgycsoportban tanítók és a napköziben dolgozó nevelők munkájának időbeli összehangolása, a váltások zökkenőmentes megszervezése.
- ☞ A helyettesítések megszervezése.
- ☞ Alsó tagozaton és a napköziben tanító nevelők helyettesítési és túlóra adminisztrációjának havonta történő ellenőrzése és összesítése. Az adatok határidőre történő továbbítása.
- ☞ A szemléltető anyagok, eszközök megrendelése, a szertárak rendben tartásának ellenőrzése alsó tagozaton.
- ☞ A tematikus és céllátogatások, ellenőrzések végzése az Intézkedési terv szerint.
- ☞ Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- ☞ Irányítja és ellenőrzi a beíratást.
- ☞ Gondoskodik a tankötelezettség végrehajtásáról.
- ☞ Gondoskodik az alsó tagozaton a korrepetálások megszervezéséről.
- ☞ Az alsós munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- ☞ A selejtezések, leltározások - gazdaságvezetővel való - elkészítése, végzésének irányítása.
- ☞ A szabadságolási terv elkészíttetése.
- ☞ A tanítási órák, foglalkozások látogatása, elemzése.
- ☞ Ellenőrzi az ügyviteli dolgozók tevékenységét.
- ☞ A vezetőséggel egyeztetve megállapítja az ügyviteli dolgozók szabadságát és gondoskodik annak biztosításáról.
- ☞ Pedagógus-továbbképzés nyilvántartása.
- ☞ Óvoda – iskola kapcsolattartás irányítása a MIP 1.2.2.3.1. folyamata szerint.
- ☞ A fejlesztőpedagógiai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- ☞ Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.
- ☞ Az alsós tanmenetek ellenőrzése minden év szeptemberében.
- ☞ [Az intézményi iskolatej-, iskolagyümölcs program koordinálása.](#)
- ☞ [Az intézményben folyó hit- és erkölcstanoktatás koordinálása.](#)

Munkája a Minőségügyi Kézikönyv 1.3.4. Vezetők értékelése c. folyamat szerint kerül értékelésre.

IV.2.4. Iskolatitkár

Az ügyvitel felelős vezetője.

Feladata:

- ☞ Az iskolába érkező, vagy az iskolában kezdeményezett intézkedést igénylő ügyirat iktatása.
- ☞ Az iktatást az iktatókönyv/[iktatóprogram](#) pontos vezetésével, naptári évenként történő lezárásával, a rovatok teljes kitöltésével, a mutatókönyv vezetésével végzi.



- ☞ A megjelenő - iskolára vonatkozó - rendelkezések, jogszabályok figyelemmel kísérése, rendszerezése.
- ☞ A jelentések előkészítése, összeállítása, szövegszerkesztővel való leírása, /sokszorosítása/ és kézbesítő, vagy postakönyv útján történő továbbítása.
- ☞ Az intézményvezető engedélyezése alapján bizonyítványmásodlat kiállítása.
- ☞ Az iskolalátogatási bizonyítványok kiállítása.
- ☞ Az iskolai értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.
- ☞ Az értekezletek anyagának szövegszerkesztővel való leírása.
- ☞ Beszámolók, munkaköri leírások, gazdasági jellegű kimutatások szövegszerkesztővel való leírása.
- ☞ A munkavállalók munkába állítással, munkaviszony megszüntetéssel, egyéb munkaüggyel kapcsolatos adminisztrációk végzése, továbbítása.
- ☞ A személyi anyag naprakész állapotban történő vezetése /kinevezések, átsorolások, besorolások, oklevélmásolat, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz/ adatok folyamatos pótlása.
- ☞ A változásjelentések elkészítése és elküldése, a szülési és gyermekgondozási szabadságok nyilvántartása, vezetése.
- ☞ A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartás vezetése, kiadása a tanulók részére, az új igazolványok megrendelése.
- ☞ A foglalkozás-egészségügyi szolgálattal rendszeres kapcsolattartás. Az intézmény dolgozóinak nyilvántartása, vizsgálatra küldése előre egyeztetett időpontban.
- ☞ Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- ☞ Tanulók balesetbiztosítási ügyintézése.
- ☞ Összegyűjti és a nyolcadikos osztályfőnökökhöz eljuttatja a középiskolai felvétellel kapcsolatos tájékoztatókat
- ☞ Ügyvitelében a KIR – rendszert használja

V. AZ ISKOLA TESTÜLETEI, ÉS A TESTÜLETI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK

V.1. A nevelőtestület

A köznevelési törvény 70. § alapján a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A tantestület pedagógiai kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos vagy a hatáskörébe utalt ügyekben döntési, illetve véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület az iskola napi működésével kapcsolatos döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.



A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek
- alkalmankénti megbeszélések
- esetmegbeszélések
- körözüvény – digitális körözüvény
- tanári információs tábla
- digitális napló
- e-mail

A tanév során a tantestület az alábbi *állandó értekezleteket* tartja:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- osztályozó / félévi, év végi /
- nevelési értekezletek az éves munkaterv szerint
- havi munkaértekezletek

A tantestületi értekezleten a tantestület tagjainak részvétele kötelező. Ez alól - indokolt esetben - az intézményvezető adhat felmentést.

Az értekezletet - napirend megjelölésével - az intézményvezető hívja össze.

Tantestületi értekezlet tagozati szinten is tartható.

Rendkívüli tantestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a tantestület tagjainak 1/3 része kéri, vagy ha az iskolavezetés szükségesnek látja.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az iskolaszék, a szakszervezet, a szülői munkaközösség vagy a közalkalmazotti tanács kérésére is.

Az iskola testületeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munka- / intézkedési / terve tartalmazza.

A *körözüvény – digitális körözüvény* olyan írásos kapcsolattartási forma, melynek figyelemmel kísérése valamennyi pedagógus számára kötelező.

A *tanári információs tábla* napi aktualitásokat, híreket, információkat közöl. Figyelemmel kísérése valamennyi pedagógus felelőssége.

A *digitális napló és az e-mail* aktualitásokat, információkat közöl, megkönnyíti az információ áramlását, segíti az adminisztrációs munkát.

V.1 1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben



a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

b) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a pedagógiai program megvalósításhoz szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása

d) A fegyelmi döntés céljára a nevelőtestület fegyelmi bizottságot alakíthat, amely eljárhat a kisebb súlyú fegyelmi büntetések meghozatalában.

V. 2. Munkaközösségek, szakmai munkaközösségek

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 118. § (3) be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az iskolánkban alsós magyar, alsós matematika, felsős osztályfőnöki munkaközösség, valamint testnevelés, természettudományi, idegen nyelvi, társadalomtudományi, művészeti és pályaaorientációs szakmai munkaközösség működik.



• **A munkaközösségek kiemelt tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

- Koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, színvonalát és hatékonyságát javítják, fejlesztik.
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek újabbak alkalmazására és esetleges fakultációs, speciális irányokra, tevékenységekre.
- Végzik a tantárgyukkal, illetve tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását és az eredmények hírelését.
- Kialakítják és alkalmazzák az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Javaslatot tesznek a szakmai költségvetési előirányzatok felhasználására.
- A Minőségirányítási programban meghatározott folyamatleírások szerint támogatják, segítik a pályakezdő vagy az új pedagógusokat.
- Bekapcsolódnak városi szakmai műhelyek, szakmai munkaközösségek munkájába.
- Kidolgoznak, átvesznek és terjesztik az ún. „Jó gyakorlatokat”.
- Preferálják az egymástól tanulás fontosságát intézményi és intézményközi szinten.

• **A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái:**

- értekezletek
- alkalmankénti megbeszélések
- esetmegbeszélések
- körözüvény
- tanári információs tábla
- óralátogatások
- [e-mail](#)

A tanév során a szakmai munkaközösségek az alábbi állandó **értekezleteket** tartja:

- tanév előkészítő: alsós munkaközösségek együtt tervezik az éves munkát, a felsős munkaközösségek külön – külön, valamint együttes megbeszélés során alakítják ki a tanévre vonatkozó elképzeléseiket,
- tanévnyitó: valamennyi munkaközösség beszámol a tanévre vonatkozó elképzeléséről, konszenzussal kialakítja az éves intézményi Munkatervet, valamint a Rendezvénytervet
- tanévzáró: az Éves beszámoló - mely tartalmazza a szakmai munkaközösségek beszámolóját is-, elfogadásával valamennyi munkaközösség részletesen megismeri egymás éves teljesítményét,



- nevelési értekezletek: az éves Munkaközösségi munkaterv szerint évente legalább kettő munkaközösségi értekezletet tart valamennyi munkaközösség,

Az intézményi éves Munkaterv is meghatároz ilyen jellegű tevékenységet, ahol valamennyi szakmai munkaközösség részt vesz

Alkalmankénti megbeszélések

Az alsós magyar és matematika munkaközösség, valamint a természettudományi és társadalomtudományi munkaközösségek a tanév előkészítő szakaszában a negyedik-ötödik osztály közti átmenet megkönnyítése, valamint az egyéni fejlesztési tervek elkészítése érdekében konzultálnak.

Tanév közben az előre nem tervezett feladatok, problémák esetén akár egyes, akár több munkaközösséget érintő alkalmi megbeszélés is összehívható. Ezt a feladattól vagy a problémától függően az egyes pedagógus is kezdeményezheti

A munkaközösségek egymás közti kapcsolattartása képviselő útján is megvalósulhat. A képviselőt a munkaközösség vezetője látja el.

Az intézmények közti munkaközösségi kapcsolattartás szintén a munkaközösség-vezetőn keresztül valósul meg.

A **munkaközösség vezetőjét** a munkaközösség kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg az intézményvezetői ciklusnak megfelelő időtartamra. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és elemzéséhez.

V.2.1 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- ☞ A kibővített vezetőség tagja
- ☞ Az iskolai dokumentumokkal összhangban és az előző tanév szakmai elemzésére alapozva összeállítja, a munkaközösségnek elfogadásra előterjeszti és az igazgatónak jóváhagyásra átadja a munkaközösség éves programját.
- ☞ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, az összehangolt pedagógiai tevékenységért.
- ☞ Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat, illetve foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- ☞ Összegyűjti és beadja az illetékes intézményvezető-helyettesnek láttamozásra a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- ☞ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjai munkájának elismerésére.
- ☞ Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség szerint az intézményvezető intézkedését kezdeményezi.



- ☞ A munkaközösség tagjainak bevonásával – a folyamatszabályozás szerint - megtervezi a pedagógusok értékelési, minősítési folyamatát valamint végrehajtja azt.
- ☞ Képviseli a munkaközösség állásfoglalását, véleményét.
- ☞ Elkészíti, elkészítteti a félévi, év végi felmérések anyagát. Gondoskodik a mérés zavartalanságáról. Elkészíti, elkészítteti a mérések elemzését.
- ☞ A munkaközösség-vezető félévkor és év végén írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség tagjainak közreműködésével összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, szakmai és pedagógiai eredményeiről a tantestület és az igazgató számára.
- ☞ Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető elkészíti az óráközi tanári ügyeleti, **valamint az Arizóna-szobai** beosztást, ellenőrzi és értékeli azt.

V. 3. Intézményünk telephelyein dolgozó tanárokkal való kapcsolattartás rendje és formája

Intézményünk 1 telephellyel rendelkezik a művészetoktatási ágból kifolyólag. A telephelyen tanító tanárokkal való kapcsolattartás folyamatos:

- rendszeres és alkalmi értekezletek
- munkaközösségi foglalkozások
- kiállítások előkészítése
- kiállítások
- napi szintű elektronikus és telefonos tájékoztatók
- pályázati felhívások közvetítése
- versenyekre, művészeti alap és záró vizsgára való felkészítés

VI. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

VI.1. Az iskola közössége

Az iskola közössége az alkalmazotti, a tanulói és a szülői közösségekből áll.

VI. 2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget a tantestület és az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló szellemi és fizikai munkát végző dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti munkaközösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor azt a jogszabály előírja vagy intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásáról kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VI. 3. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az iskola tanulóinak szülei, köznevelési törvény 73.§-a alapján: meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésének elősegítésére munkaközösséget hozhatnak létre.



A **szülői munkaközösség** dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. Az iskolai tevékenység támogatását szolgáló költségvetésen kívüli anyagi eszközöket kezeli. Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösséget az osztályok választott SZMK elnökeiből álló választmány képviseli, amelynek élén választott elnök áll, aki közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A választmányt az intézményvezető évente 2 alkalommal hívja össze az éves munkaterv mellékletét képező rendezvényterv alapján, ahol tájékoztatást ad az iskola működéséről, a nevelő-oktató munka helyzetéről. Rendkívüli esetben a választmányt az elnök is összehívhatja. A szülői munkaközösség az iskolai élet valamennyi kérdésében véleményt nyilváníthat. A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni az iskola éves munkatervéről, rendezvénytervéről, továbbá a farsang, szülők-nevelők bálja, családi nap, iskolai gála, lebonyolításával kapcsolatban. Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében, [valamint az elektronikus naplóban](#)).

VI. 3. 1. Szóbeli tájékoztatási formák:

Az iskolai, valamint a tanári éves munkatervben szereplő fórumok:

- ☞ Szülői értekezlet
- ☞ Fogadóóra
- ☞ Nyílt hét
- ☞ Nyílt nap
- ☞ Szülői tájékoztató

Az előre szervezett fórumokon kívül a pedagógusok és a szülők is az egyéni és folyamatos kapcsolattartás érdekében kérhetnek egymástól időpontot a felmerülő problémák megbeszélésére.

Szülői értekezletek

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban (csoportban) oktató - nevelő pedagógusokat.

A fentiekén túlmenően rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.



A szülői fogadóóra

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

VI. 3. 2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formai és rendje

A szülők **írásbeli tájékoztatása** a gyermekek tanulmányi eredményéről, magatartásáról, szorgalmáról a Tájékoztató füzet és a digitális napló segítségével történik.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A szülő hetente legalább egy alkalommal nézze meg a digitális naplóban a tanuló eredményeit.

2 hétnél hosszabban tartó távollét esetén a tanuló tudásának minősítése előtt tanulmányi hiányainak pótlására lehetőséget kell adni.

Egyéb rendelkezések a Pedagógiai program 29-30. oldalán található.

VI. 4. Az iskolaszék

Az iskolában iskolaszék működik. Az iskolaszék a törvényi előírások szerinti jogkörrel rendelkezik és működik.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a pedagógiai és a minőségirányítási program kapcsán,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- a házirend elfogadásakor,

Amennyiben az iskolaszéknek az iskola vezetői közül senki sem tagja, az iskolaszék elnöke az iskolaszék ülései után annak munkájáról az iskola igazgatóját írásban tájékoztatja.

Az iskolaszék üléseit a joggyakorlás biztosítása érdekében az igazgató, egyéb esetekben az iskolaszék elnöke is összehívhatja. Mindkét esetben írásban kell értesíteni az érdekelteket.

VI. 5. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak érdekeinek képviselőjére a Közalkalmazotti Tanács hivatott.

A Közalkalmazotti Tanáccsal közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének és tagjainak jogszabály szerinti munkaidő-kedvezményéről a fenntartó rendelkezik.



VI. 6. Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit, illetve az ugyanezen EMMI r. 121. § (7) Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Intézményünkben működik az intézménytanács. Az intézmény vezetője félévente beszámol a tanács munkájáról.

VI. 7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola tanulóinak közösségét képviseli, az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Tevékenysége és hatásköre az iskola tanulóit érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulók közössége fogadja el és a tantestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzatot tagozatonként 1-1 pedagógus segíti.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, időpontjára a diákönkormányzat tesz javaslatot, amely bekerül az iskola éves rendezvénytervébe. **Diákközgyűlés elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.** A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

VI. 7.1. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat munkájáról a diákönkormányzat vezetői az iskola vezetőit rendszeresen tájékoztatják, év végén írásbeli beszámolót készítenek éves munkatervük megvalósításáról.

A diákönkormányzat tagjai – előzetes szóbeli egyeztetés után - az iskola vezetőit bármely őket érintő kérdésben megkereshetik, véleményüket, javaslataikat elmondhatják.

VI. 7. 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.



További rendelkezések a Házirend 7-8. oldalán található.

VI. 8. Az osztályközösség

Az **osztályközösség** a közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Tagjai a tanórák, iskolai foglalkozások és programok nagy többségén közösen vesznek részt.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály titkárát.

Az osztályközösség önmaga képviseletéről képviselőjének megválasztásával maga dönt. Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök.

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

Az osztályfőnököt az osztályfőnöki feladat ellátásával az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladat- és hatáskörét az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 8. A vezetők és az iskolai közösségek közti kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek (szülői, szülői munkaközösségi)
- fórumok, tájékoztatók
- diákközgyűlés
- iskolagyűlés
- nyílt napok, órák
- fogadóórák
- alkalmankénti megbeszélések
- digitális napló

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus középvezetők, a választott közösségi képviselők közreműködésével - az intézményvezető koordinálja.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves rendezvényterve tartalmazza, amelyet az iskolatitkár irodájában jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény folyamatosan frissíti honlapját (www.szechenyipiros.hu), melyen a törvényi kötelezettségen túl törekszik naprakész információkkal ellátni az érdeklődőket.

Az iskola a legfontosabb eseményekről a digitális naplón keresztül is tájékoztatja az érintetteket.

VI. 9. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok



közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van

VII. SZERVEZÉSI, ELLENŐRZÉSI FELADATOK. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

VII. 1. A nevelőtestület tagjai nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

Pedagógus munkával összefüggő feladatokra való kijelölés általános elvei:

- szakképzettség, speciális képesség, megfelelő emberi és vezetői tulajdonságok,
- arányos és egyenletes terhelés,
- jövedelmi lehetőségek igazságos elosztásának elve.

A fenti elvek betartásával a különböző nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra az alábbiak szerint történik a kijelölés, illetve megbízás.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető javaslatára a tankerületi vezető bízta meg feladatainak az ellátására az intézményvezető ciklusának megfelelő időtartamra.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség kezdeményezése alapján az intézményvezető bízta meg az intézményvezetői ciklusnak megfelelő időtartamra.

Minőségügyi biztos

Az intézményvezető bízta meg határozatlan időre.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézményvezető bízta meg határozatlan időre.

Diákönkormányzat vezetője

Az intézményvezető bízta meg határozatlan időre.

Drogkoordinátor



Az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Munkavédelmi, tűzvédelmi, pályaválasztási felelős

Az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

Szakkörvezető

Az intézményvezető bízza meg határozott időre.

VII. 2. Tantárgyfelosztás

A szakmai szempontok figyelembevételével az intézményvezető készíti.

A tantárgyfelosztás elkészítésénél alapvetően törekedni kell arra, hogy alsóban érvényesüljön a nagyfelmenő rendszer, a felső tagozaton is az adott szaktanárok **lehetőség szerint** a 8. osztály végéig vigyék végig csoportjaikat.

A nevelőtestület tagjainak igényét a lehetőség arányában érvényesíteni kell. Ennek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, amit az intézményvezető hagy jóvá.

VII. 3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület tagjai a helyi tantárgyi tantervek alapján készített tanmenet szerint folytatják oktató-nevelő munkájukat, alkalmazott módszereiket maguk választják meg.

A tantervi követelmények elvégzése, elvégeztetése kötelező.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a fentiek figyelembevételével történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulók munkáinak vizsgálata



Az ellenőrzés kiterjed:

- a tantervi követelmények elvégzésére
- az alapkészségek, jártasságok alakulására
- a nevelőmunka eredményeire
- a magatartás, szorgalom alakulására
- a fakultációkra, korrepetálásokra, szakkörökre

A belső ellenőrzést végzik:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzést végző intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők joga:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az ellenőrzést legkésőbb három napon belül megbeszélésnek kell követnie, ahol tapasztalatok elemzésére kerül sor.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Az elért eredmények és tantervi követelmények összevetése, ennek alapján feladatok meghatározása, a korábbi feladatok végrehajtásának megvizsgálása.
- Az intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők az intézményvezetőnek beszámolnak az ellenőrzés tapasztalatairól, a tervezett feladatok adásáról.
- Az ellenőrzésre jogosultak a tanév folyamán tervszerűen és rendszeresen végeznek óralátogatást. Az újonnan érkező nevelők óráit kezdetben több alkalommal is meg kell látogatni.
- Az intézményvezető külső szakembert, szaktanácsadót hívhat egy-egy osztály egyes tantárgyainak ellenőrzésére.

Egyéb rendelkezések a MIP 1.3.3., valamint az 1.8.4. folyamatában.

VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a szabályzat I.2. pontjában szereplő törvények és rendeletek tartalmazzák.

VIII. 1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1 - től a következő év augusztus 31 - ig tart.

A legfontosabb eseményeket és időpontokat az évente kiadott miniszteri rendelet szabályozza. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendjéről és programjáról a tantestület határoz, melyet az iskolavezetés éves munkatervben, illetve az annak mellékletét képező rendezvénytervben rögzít.



A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- az iskolai szintű ünnepélyek és rendezvények tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- az éves munkaterv elfogadásáról

A tanév helyi rendjét, a Házi rendet - különös figyelemmel az óvó, védő a baleset- és tűzvédelmi előírásokra -, az osztályfőnökök az első tanítási napon /osztályfőnöki órán/ ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, a panaszkezelési folyamattal együtt.

A Házi rendet, valamint az ennek mellékletét képező Jutalmazó, fegyelmező intézkedések leírását szeptember 1. hetében az osztályterekben ki kell függeszteni.

A kötelező tanítási órákat és foglalkozásokat legkésőbb 15. 00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató az adott napon kevesebb tanítási óra megtartását is engedélyezheti. Ekkor azonban legalább 3 tanítási órát meg kell tartani és a napközi otthoni tanulók ellátását meg kell szervezni.

A tanítási órák, illetve foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt, aki ilyenkor az iskolavezetés képviseléről gondoskodik.

A tanítási órák, illetve foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

VIII. 2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola **nyitva tartási rendje:**

- ☞ Szorgalmi időben: 6.30 – 20.00 között
- ☞ A tanulók számára 6.30 -17.00-ig biztosítunk ügyeletet.
- ☞ Tanítási szünetben: esetenként meghatározott ügyeleti rend szerint

A működtető gondoskodik a nyitva tartás alatt az épület üzemeltetéséért. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a működtető által engedélyezett programoknál lehetséges.

VIII. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola vezetői a 40 órás munkahét keretein belül látják el feladataikat.

A vezetők az intézményben tartózkodás rendjét maguk állapítják meg úgy, hogy egy felelős vezető 7. 45-től 16. 30-ig mindig legyen az intézményben.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16. 30-tól – 17. 00-ig az összevont napközi ügyeletére beosztott



pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Abban az esetben, ha vezetők közül egy sem tartózkodik az épületben a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője és/vagy az alsós munkaközösség-vezetők jogosultak a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőben belül bármikor összehívhat. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményvezető távolléte esetén megbízott felelősről gondoskodik.

VIII. 4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

VIII. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény tartalmazza.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztás szerint készült heti órarend lapján, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben folyik.

Az óratervet és a tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az intézményvezető készíti el, majd az iskola fenntartója hagyja jóvá.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

VIII. 5.1. A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok.

(Kötelező óraszám):

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközi, tanulószoba
- c) iskolai sportköri foglalkozások
- d) énekkar, szakkörök vezetése
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),



- f) magántanuló felkészítésének segítése
- g) könyvtárosi feladatok.

VIII. 5.1.2. A kötött munkaidő terhére a kötelező óraszámom felül ellátandó egyéb feladatok

A pedagógusok kötött munkaidejében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

- a) állandó és eseti helyettesítések
- b) a tanítási órákra való felkészülés
- c) a tanulók dolgozatainak javítása
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- f) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- g) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, kísérletek összeállítása
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi és sportversenyeken, iskolai méréseken
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- n) az ifjúságvédelemmel, drogügyi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában
- x) pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzése
- y) tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- z) kompetenciamérés előkészítése, elemzése

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az egyéb eseti rendelkezések szabályozzák. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.



VIII. 5. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az iskola összesített órarendje határozza meg. A helyettesítést és a felügyeletet az intézményvezető-helyettesek szervezik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál, az eseti megbízások kiadásánál az iskola zavartalan és szervezett működésének, a feladat szakmailag optimális ellátásának biztosítását kell figyelembe venni. Mindezek teljesülése esetén egyéb szempontok és kérések is figyelembe vehetők.

A pedagógus köteles annyi idővel korábban megjelenni munkahelyén /iskolában vagy azon kívül/, hogy feladatának optimális ellátásához kellően felkészülhessen. Ezt az időtartamot a feladat jellege és a korábbi előkészületek együttesen határozhatják meg.

Az a pedagógus, akinek 0. órája van, a házirenddel összhangban 7. 10 - kor már abban a teremben kell, hogy tartózkodjon, ahol a 0. órája lesz. Testnevelés esetén a 0. órát tartó tanár a 0. óra megkezdése előtt 10 perccel elmegy az alsó tagozatos gyerekekért, és lekíséri őket a tornatermi öltözőkhöz.

Az a pedagógus, akinek alsó tagozaton első órája van, a házirenddel összhangban 7.45-kor már abban a teremben kell, hogy tartózkodjon, ahol az első órája lesz.

A 7.45-től - 8.15-ig terjedő időszakban ő a felelős a teremben a fegyelemért, illetve irányítja az előkészítő munkákat.

Az a pedagógus, akinek felső tagozaton első órája van, a házirenddel összhangban 8.00-kor már abban a teremben kell, hogy tartózkodjon, ahol az első órája lesz.

A 8.00-8.15-ig terjedő időszakban ő a felelős a teremben a fegyelemért, illetve irányítja az előkészítő munkákat.

Testnevelés esetén az 1. órát tartó tanár a 1. óra megkezdése előtt 10 perccel elmegy az alsó tagozatos gyerekekért, és lekíséri őket a tornatermi öltözőkhöz.

Az uzsonnaszünetben az adott teremben e szünet után órát tartó pedagógus bent tartózkodik, felügyel a kulturált étkezésre, a rendre.

Az iskola alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig kötelesek bejelenteni:

- a pedagógusok és az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

A hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor vázlatát, vagy tanmenetét az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, biztosítandó így a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus az intézményvezetőtől vagy az illetékes intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt tanórák, illetve foglalkozások cseréjére, elhagyására, időponti átütemezésére, iskolán



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com

kívüli megtartására és minden olyan eseményre - a tanmenetben szereplő tanulmányi kiránduláson felül - amire az iskolán kívül a gyerekek szervezett részvételével kerül sor.

Ha a pedagógus 1-6. évfolyamos tanulóknak iskolán kívül szervez foglalkozást, akkor köteles őket a foglalkozás helyszínére és onnan az iskolába kísérni.

Helyközi program esetén ez a kötelezettség minden tanulóra érvényes.

A tervezett előrehaladás biztosítása céljából szakszerű helyettesítéseket kell szervezni. A szervezésnél az intézményvezető-helyettes által elkészített állandó helyettesi beosztást kell figyelembe venni.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra vagy foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a szakórát vagy a foglalkozást megtartva a tanmenet szerint előrehaladni. A hiányzó pedagógus a feltételeket biztosítja az előrehaladáshoz.

Az aznapi váratlan helyettesítésre szóló feladatot személyesen, előrelátható helyettesítési feladatot a tanári hirdetőn kell közölni.

Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az iskolai ünnepélyekre és /tanulmányi, sport, kulturális / rendezvényekre a színvonalas felkészítés és felkészülés mind a pedagógusok, mind a tanulók számára arányos és egyenletes - képességeket fejlesztő és adottságokat, rátermettséget figyelembevevő - terhelést adjon.

VIII. 6. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában ügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. A pedagógus ügyelet megszervezéséért az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a felelős. További rendelkezések házirend 20. oldalán található.

VIII. 7. A tanulók munkarendje

A Házirend (18-19. o.) tartalmazza az iskolai munkarendet, a tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozások és szünetek rendjét.

A tanuló tanítási idő alatt csak a Házirend előírásai szerint hagyhatja el az iskola területét.

Egyéb rendelkezések a Házirend 18. oldalán található.

A Házirend megtartása valamennyi tanuló számára kötelező.

Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok vigyáznak.

VIII. 8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Ezen rendelkezések a Házirend 21. oldalán található, kiegészítve a következőkkel:

- amennyiben a portás az érkező szándékának hivatalos jellegét nem tudja megítélni, az iskola intézményvezetőjétől, távollétében valamelyik helyettesétől kéri annak elbírálását.



VIII. 9. Az intézményi helyiséghasználat, területhasználat

Létesítmény-használati rend

Ezen rendelkezések a Házirend 21-22. oldalán találhatóak, kiegészítve a következőkkel:

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitva tartási rendnek megfelelően.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus és a technikai személyzet gondoskodik.

Az iskola különböző szertáraiba tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a fenntartó dönt.

VIII. 10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és időkeretei

VIII. 10. 1. Nem kötelező tanórai foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a helyi tantervében rögzített lehetőségei szerint nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervezhet.

Ezek az alábbiak:

- ☞ fakultációk
- ☞ korrepetálások
- ☞ szakkörök
- ☞ énekkarok
- ☞ sportkörök
- ☞ egyéni felkészítések.



A rendszeres foglalkozások helyét és időpontját az összesített órarend tartalmazza.

A **szakkörök** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógusok javaslata alapján szerveződnek.

A szakköröket az intézményvezető engedélyezi, vezetőit ő bízta meg. Szakkörök, tehetséggondozó programok önköltséges formában is szervezhetők.

A foglalkozásokat átgondolt tematika alapján kell vezetni, melyet a látogatottság nyilvántartásával együtt a digitális naplóban rögzíteni kell.

A szakkör vezetője felelős a szakkör szakszerű működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában, megszerzett többlettudása pedig a szaktantárgyi osztályzatokban.

A szakköröket a tantárgyfelosztásban fel kell tüntetni.

Az iskola **énekkarai** sajátos diákkörként működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetői az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanárok.

Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények ének-zenei programját.

A **diák-sportegyesület /DSE/** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a testedzés, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szerveződnek.

A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett tanfolyamokon való részvételre.

A DSE az iskolával megkötött szerződés alapján működik, ellátja az iskolai sportkör feladatait.

VIII. 10. 2. Tanórán kívüli foglalkozások

A **napközis**, valamint a **tanulósobai** foglalkozások a tanulmányi feladatok megoldására való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Fontos feladat még az iskolánkban étkező tanulók számára a kulturált étkezési szokások kialakítása.

Mivel iskolánkban külön napközis étkező és foglalkozási terem kialakítására nincs lehetőség, törekednünk kell a kettős funkció céljainak megfelelő bútorzat biztosítására, az otthonos tantermek, foglalkozási terem kialakítására.

A napközi és tanulószoba működési időtartama megegyezik a tanév időtartamával.

A napköziben a tanulás mellett kiemelten kezeljük a hagyományőrzést, a kézműves tevékenységet.

A tanítási szünetek idején a nevelőtestület tagjai is beoszthatók a napközi otthonba való felügyeletre.

Egyéb rendelkezések a Házirend 6-7. oldalán találhatóak.



Menza

A felső tagozatos tanulók / 5-8. osztály / részére menzát biztosítunk. Lehetővé tesszük az ebéd ételhordóban történő elvitelét is.

A menzás tanulók is csak felügyelet mellett étkezhetnek. Pedagógiai asszisztensek alkalmazása esetén a menza felügyeletét ők látják el.

Egyéb rendelkezések a Házirend 6. oldalán található.

Tanulmányi kirándulások

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A diákképviselőkkal az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit a szülők fedezik. A kirándulás költségeit úgy kell meg állapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként (vízparton 10) legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. **látogatások**, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

VIII. 10. 3. Képességfejlesztő foglalkozások

Célja:

- egyrészt az alapvető képességek fejlesztésével a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- másrészt a tanulmányi, kulturális és sporttehetségek kibontakozásának elősegítése
- harmadrészt a sikeres középiskolai beiskolázás elősegítése

Formái:

- Az alsó tagozat *korrepetálásai* órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára történnek.
- A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanuló, csoport vagy osztály számára, a szaktanár javaslatára szerveződhetnek.
- *Középiskolai előkészítő*: igény és lehetőségek szerint.
- Jó képességű tanulók szaktanári *felkészítést* igénybe véve intézményi, városi, megyei vagy országos versenyeken vehetnek részt.
- A foglalkozásokat az intézményvezető engedélyezi, vezetőit ő bizza meg.
- *Fejlesztő foglalkozások*: a diagnosztizált tanulók részére szervezett egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások **gyógypedagógus**, fejlesztő-pedagógusok irányításával.
- Egyéb rendelkezések a MIP 1.7.2.2.3.2. folyamatában.

Az iskola tanulóközösségei **egyéb** rendezvényeket is tarthatnak az iskolában, melyet az intézményvezető engedélyez. Az összejöveteleken pedagógus részvételét biztosítani kell.



A tanórán kívüli foglalkozások javasolt időkeretei a pedagógiai program 142. oldalán találhatóak.

VIII. 11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos dolgok

Törekszünk iskolánk meglévő hagyományainak ápolására és újak kialakítására.

Az ünnepek, rendezvények konkrét időpontját, felelősét az éves munkaterv mellékletében (rendezvényterv) határozzuk meg.

Egyéb rendelkezések a Pedagógiai program 5. 40-41. 75-76. o, a Házirend 18. oldalán, valamint a MIP 1.7.1.2.1. folyamatában találhatóak a következő kiegészítéssel:

Hagyományápolás külsőségei

Az intézményünk rendelkezik külön iskolazászlóval, jelvényel, iskolaindulóval, formaruhával. Az iskolazászlót minden iskolagyűlésen, ünnepi megemlékezésen a magyar zászlóval együtt megjelentetjük.

Az iskolai ünnepeken a jelvény használata kötelező.

Az iskolaindulót a tanévnyitó és záró; illetve az első osztályosok avatásakor énekeljük közösen.

Intézményi szintű ünnepeinken kötelező az egyenmellény viselete.

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

A MIP 1.2. Partnerkapcsolatok irányítás c. fejezet, valamint az 1.7.2.2.1. és az 1.7.2.2.1. folyamatleírás tartalmazza az e témakörre vonatkozó rendelkezéseket, szabályozásokat; továbbá a pedagógiai program „a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái” rész is tartalmaz e témakörre vonatkozó leírásokat az alábbi kiegészítéssel:

- közoktatási intézményünk az intézményvezető vagy az intézményvezető által felkért alkalmazotti közösséghez tartozó munkatárs útján tartja a kapcsolatát különböző külső szervezetekkel. Az intézményvezető által felkért kapcsolattartó folyamatosan beszámol az intézmény vezetőinek a kapcsolati rendszer működéséről.

- az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Rendes városi tisztifőorvosa

Köznevelési típusú sportiskolaként a helyi, ill. országos szövetségekkel való kapcsolatainkat szerződések, Együttműködési megállapodások szabályozzák.



Az intézmény 1997. óta tagja az Önfejlesztő Iskolák Egyesületének. Kapcsolattartó a minőségügyi biztos.

X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár és a védőnő végzi. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az iskola épületében orvosi szoba van, ahol az iskolaorvos előre egyeztetett időpontban, az iskolai védőnő 2 hétre vetítve, 5 alkalommal tartózkodik.

Alapvető iskola-egészségügyi feladatok

- ☞ védőoltásokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, az iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása
- ☞ járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése,
- ☞ a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- ☞ az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel,
- ☞ az iskolai tanulók részletes orvosi vizsgálata, előzetes és időszakos szűrővizsgálatok /érzékszervi, mozgásszervi, fogászati, tüdőszűrés, stb./ elvégzése meghatározott évjáratoknál a szükséges gyakorisággal /rendelet, illetve módszertani ajánlás szerint/,
- ☞ a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése; gondozási adatok és szakvizsgálati eredmények felhasználásával előzetes pályaalkalmassági bizonyítvány kiállítása. Pályaválasztás segítése,
- ☞ testnevelési csoportbesorolás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, (a gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.)
- ☞ leendő első osztályosok alkalmassági orvosi vizsgálatának az elvégzése



- ☞ részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban, elsősorban az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, káros szenvedélyek elleni küzdelem családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szereppel kapcsolatos témákban,
- ☞ egészségügyi információk közlése a szülőkkel és pedagógusokkal; szülői értekezlet tartása,
- ☞ az alapidokumentáció vezetése, az előírt jelentések elkészítése,
- ☞ az intézmény dolgozóinak új alkalmazás esetén foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton kell részt venniük. A további szabályozást az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. évi köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

XI. ISKOLAI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

XI. 1. Óvó rendszabályok

XI. 1.1. Munka- és balesetvédelmi szemle

Augusztus végén az iskola gondnoka, az *iskolaittár*, az *intézményvezető*, valamint az *intézményvezető-helyettes II.*, illetve a karbantartó munka- és balesetvédelmi szemlén méri fel a megelőzés szempontjából az intézményt.

A felmerülő problémákról jegyzőkönyvet készítenek. Ez alapján kerül sor a hibák mielőbbi javítására.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

XI.1.2. Tanulói tájékoztatás

A tanévkezdés 1. óráin /osztályfőnök, szaktanárok/ ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos tudnivalókat, különös tekintettel a fokozott veszélyforrást jelentő területekre. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a digitális naplóban dokumentálni kell. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a digitális naplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak



ismernie kell. Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés)

Fokozott veszélyforrást jelentő területek, tantárgyak:

Technika órák

- ☞ Az elektromos árammal kapcsolatos szabályokat be kell tartani

A természettudományi előadóban tartandó órákkal és szertárakkal kapcsolatos szabályok

- ☞ Az energiák /gáz, elektromos áram/ szabályszerű használatának tudatosítása, biztosítása.
- ☞ A kísérletek utasítás szerinti végzése és végeztetése.
- ☞ Kémiai kísérleteknél ügyelni kell a tüzeset megelőzésére. /Tűzoltó készülék elhelyezése/
- ☞ Ügyelni kell a mérgező anyagok zárt szekrényben való tartására.
- ☞ Az okozott szennyeződéseket azonnal el kell távolítani.
- ☞ Biztosítani kell a kémiai kísérletek alatt és után a megfelelő szellőztetést.
- ☞ Az anyagok tárolására, raktározására vonatkozó előírásokat maximálisan be kell tartani, az előírt jelzéseket alkalmazni kell.
- ☞ Az előadótermet, szertárt zárva kell tartani, csak felügyelettel tartózkodhatnak benn a tanulók.

Testnevelés:

- ☞ A tanulók egészségi állapotát figyelembe kell venni minden egyes foglalkozáson.
- ☞ A szabadban tartott órák esetében meg kell követelni a megfelelő öltözködést. / Melegítő, sapka /.
- ☞ Az új gyakorlatok végzésénél, új szerek használatánál fel kell hívni a figyelmet a balesetveszélyekre.
- ☞ Nehezebb gyakorlatoknál meg kell szervezni a nevelői, tanulói segítségnyújtást.
- ☞ Tavaszi, őszi időszakban biztosítani kell az ugrógödör homokjának naponkénti felásását.
- ☞ A sérült szereket azonnal el kell távolítani, zárt, hozzá nem férhető helyre, meg kell javíttatni, vagy ki kell selejtezni.
- ☞ A testnevelői tanárban mentőládát kell elhelyezni az iskolaorvos által összeállított gyógyszer és egyéb egészségügyi készlettel.
- ☞ Biztosítani kell napi 2 takarítással a tornaterem tisztaságát.
- ☞ A tornateremben, a kondi- és tükrös teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási munka kivételével nem végezhető.



A tanuló által nem használható gépek, eszközök

- ☞ villamos köszörűgép,
- ☞ barkácsológép, faesztergálásra,
- ☞ faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- ☞ szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- ☞ valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók pedagógus felügyelete mellett az aktuális szabályozásnak megfelelően használhatnak eszközöket, gépeket.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, a számítástechnika terem rendje szerint.

A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni a fenti pontokban felsorolt korlátozásokat.

XI.1.3. Feladatok a tanulóbalesetek esetén

- ☞ A tanulóbaleseteket az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus felületen nyilván kell tartani, a nyilvántartást az intézményvezető-helyettes I. vezeti.
- ☞ A tanulóbalesetet annak bekövetkezése illetve észlelése után haladéktalanul jelenteni kell a nyilvántartás vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének.
- ☞ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleset esetén az intézményvezető /távolléte esetén intézményvezető-helyettes I. vagy II./ vizsgálatot rendel el. A vizsgálat után fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- ☞ Ezekről a balesetekről az előírt elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni (intv.vez.-h.I.), amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek.
- ☞ A jegyzőkönyv 1 példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- ☞ Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- ☞ A vizsgálatot elrendelő vezető intézkedik a balesetet kiváltó okok megszüntetéséről.
- ☞ A súlyos balesetet az intézmény vezetőjének /távollétében intézményvezető-helyettes I.-nek vagy II.-nek / telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell



jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát /halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette/,
- ☞ valamely érzékszerv, / érzékelőképesség / elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkulást /hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek/,
- ☞ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége az intézményi óvó, védő előírások betartása és a hatáskörében alárendeltekkel /tanárok, nem pedagógus alkalmazottak, tanulók/ való betartatása.

Egyéb rendelkezések a Házirend 11-12. oldalán találhatóak.

XI. 1.4 Közlekedéssel kapcsolatos szabályok

- ☞ Az iskolán belül, főleg az emeletek közti közlekedésnél a „jobbra tarts” szabálynak kell érvényesülni
- ☞ Osztályfőnöki órák keretében 1-8. osztályig foglalkozni kell az alapvető KRESZ-szabályokkal: gyalogos, kerékpáros közlekedés, közúton átkelés szabályai.
- ☞ Tanulmányi kirándulásokon osztályonként, csoportonként minimum 2 fő kíséretet kell biztosítani.

XI. 1.5. Egyéb szabályok

- ☞ Az egészség, tisztaság megőrzése érdekében a váltócipő fontosságának megértetése a tanulókkal, szülőkkel és a megfelelő réteges öltözködés.
- ☞ A kulturált tízóraiás és ebédeltetés betartatása, biztosítása.
- ☞ Megfelelő tisztálkodási lehetőségek biztosítása /rendszeres kézmosás, ill. testnevelés órák utáni tisztálkodás /.
- ☞ Sérülés esetén a tanulókat azonnal elsősegélyben kell részesíteni és gondoskodni kell, ha szükséges orvoshoz, kórházba juttatásukról.
- ☞ Az osztályfőnök valamennyi évfolyamon, az életkori sajátosságoknak megfelelően hívja fel a tanulók figyelmét a drogfogyasztás veszélyeire és a drogterjesztés formáira /matricák, bélyegek, stb. /.



☞ Az intézmény területén nem lehet dohányozni.

XI. 2. Védő előírások, tevékenységek

XI. 2.1. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az iskolában a gyermekvédelmi feladatokat gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, illetve a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi.

Egyéb rendelkezések a Házirend 8. oldalán találhatóak.

XI. 2.2. Drogprevenció

A Pedagógiai Program mellékletében található intézményi Drogstratégia tartalmazza erre irányuló tevékenységünket, melyet a drogkoordinátor irányít, bevonva a szülőket, illetve a témában érintett külső intézményeket is.

XI.2.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelem

Katasztrófahelyzet kialakulásakor az intézmény vezetője egy személyben dönt a szükséges lépések megtételéről. A kialakult helyzetről azonnal értesíti az **fenntartó** önkormányzat jegyzőjét és felveszi a kapcsolatot a polgári védelem parancsnokával.

Az iskolában található tűzoltó készülékeket ellenőriztetni kell az erre vonatkozó szabályzat alapján.

A tűzvédelmi felelős az igazgatósággal egyeztetve:

- ☞ tűzriadó-tervet készít, melyet minden osztályban - jól látható helyen, az első tanítási napon - ki kell helyezni.
- ☞ évente kétszer tűzriadót kell tartani a délelőtti órákban, melyet rövid folyamatos szaggatott csengetés jelez. Az osztályok a terv alapján tanári vezetéssel levonulnak az udvarra és addig ott tartózkodnak, ameddig nem kapnak engedélyt a visszavonulásra az osztályokba.

XI.2.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

- ☞ Rendkívüli esemény (bombariadó, elemi csapás, stb.) esetén az intézményvezető hozza meg egyszemélyes döntését.
- ☞ Ha az intézményvezető nem elérhető, a döntést intézményvezető-helyettes I. távolléte esetén intézményvezető-helyettes II. hozza meg.
- ☞ Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, és a tűzriadó terv alapján kiüríteni az iskolát.



- ☞ Bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.
- ☞ Más rendkívüli eseménynél, ha az illetékes vezető úgy határoz, az iskolát szintén ki kell üríteni, a tűzriadó terv alapján kell eljárni.
- ☞ A telefonnal rendelkező belső helyiségekben (intézményvezetői és helyettesi iroda, tanári, titkárság, gondnokság, gazdaságvezetői iroda, testnevelő tanári, porta) ki kell helyezni a rendőrség, a mentők és a tűzoltók telefonszámát.
- ☞ Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének

XI. 2.5. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink és munkavállalóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

XI. 2.6. Ügyeleti rendszer

Az ügyeleti rendszer részletesen a Házirendben került megfogalmazásra.

A *felügyelettel* kapcsolatos tudnivalók az 5. és 14. oldalon, a *folyósó ügyeletre* - mely 7. 30-tól az 6. óra becsengetéséig tart - vonatkozó pedig a 16-17. oldalon található.

XII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLAT

A mindennapi testnevelés iskolánkban az iskola intézményvezetője és a Barna István DSE elnöke között létrejött megállapodás alapján szerveződik.

Alsó tagozat:

Az alsó tagozaton valamennyi tanulóink számára a heti 5 testnevelésóra biztosítja a mindennapi testnevelést. A DSE keretein belül labdás, valamint általános ügyesség fejlesztő foglalkozásokat is biztosítunk.

Felső tagozatban

Sportiskolás osztályaink tanulóinak heti 5 testnevelésórája van. Délután a város sportegyesületeiben, illetve a Szolnok Városi Sportiskola szakosztályaiban sportolnak. Délutánonként sportköröket, tömbösített formában házbajnokságokat szervezünk az érdeklődő diákoknak.



XIII. A TANULÓI JOGVISZONYHOZ FŰZŐDŐ EGYÉB JOGSZABÁLYOK

1. A tanulók felvétele

Az iskola tanulói közösségének az lehet tagja, akit az intézményvezető felvesz, vagy átvesz. A 2008/ 2009-es tanévtől köznevelési típusú sportiskola lévén, nincs kötelező beiskolázási körzetünk.

A sportiskolai osztályainkba való beiskolázást fizikai képességmérés előzi meg.

A felvétel vagy az átvétel során elő kell segíteni, hogy testvérek - szülői kérésre - egy iskolába járhassanak.

Átvétel esetén beírás csak a másik iskola távozási iratai alapján lehetséges. A korábbi iskola eltérő haladási ütemére tekintettel kell lenni, haladékot kell adni az átmenet nehézségeinek leküzdésére.

A tanulói jogviszony további, szabályozott előírásait a vonatkozó jogszabályok írják elő.

2. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat és a tiltásokat a Házirend tartalmazza.

Az iskola megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelességek teljesítéséhez.

3. A tanulók értékelése

A tanulói értékelésre vonatkozó rendelkezések, eljárások a Pedagógiai program 36-50. oldalán található, kiegészítve a következőkkel:

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről félévi és év végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, a továbbhaladásról a pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A félévi és tanév végi értékeléseket, osztályzatokat, valamint a tanuló továbbhaladását osztályozó értekezleten kell megállapítani. Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító pedagógusok közössége és a vezetők vesznek részt. A nevelőtestület által delegált jogkör alapján intézményünkben ez a grémium dönt a félévi és év végi osztályozó konferencián a tanulók továbbhaladásáról.

A tanuló tanulmányi eredményéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni, a félévi értékeléséről, osztályzatairól értesíteni kell.

A tanév végi értékelésekről, osztályzatokról és a tanuló továbbhaladásáról bizonyítványt kell kiadni.

Ha a tanuló fakultációs keretben /emelt óraszámúban/ tanul valamely tantárgyat, azt a bizonyítványban jelezni kell.



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com

A tanuló az 1-7. évfolyam elvégzése után felsőbb évfolyamon folytathatja tanulmányait.
A 8. évfolyam elvégzésével általános iskolai tanulmányait befejezte az a tanuló, aki a tanév végén valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott.

Iskolánkban *javító és osztályozó vizsga* lehetséges, melynek előírásait központi és helyi szabályzatok tartalmazzák.

Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető. A vizsga időpontját az intézmény vezetője jelöli ki, s erről a szülőket írásban értesíti.

A bizottságokat az illetékes intézményvezető-helyettes (I.) jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról - és az iskolai rendezvényekről, ahol részvétele kötelező – távolmaradását, késését a hiányzás időtartamára vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Részletesen a Házirend 12- 13. oldala foglalkozik e szabályozással kiegészítve a következőkkel:

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Részletesen a Házirend 12- 13. oldala foglalkozik e szabályozással.

5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről az Köznevelési Törvény rendelkezik.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét.

6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A házirend 10. oldala tartalmazza az intézményre vonatkozó szabályozást.

XIV. A TANULÓI JUTALMAZÁS ELVEI, FORMÁI

Az e témakörre vonatkozó szabályozás a Házirend 13. oldalán, valamint annak 4.sz. mellékletében található.

XV. A TANULÓI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI, FORMÁI

A tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás** részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com

Az e témakörre vonatkozó szabályozás a Házirend 14-16. oldalán, valamint annak 3.sz. mellékletében található.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait a házirend 15-16. oldala tartalmazza a következő kiegészítésekkel:

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- 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.

XVI. KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskola épületében iskolai könyvtár működik.

Nyitva tartási idejében kölcsönzési és olvasótermi feladatokat is ellát.

Könyvtárórák szervezésével a tanulókat meg kell ismertetni a könyvtárhasználat alapjaival.

A pedagógust megilleti a jog, hogy a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket használatra az iskola könyvtárán keresztül megkapja.

A használat feltételeit a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Egyéb rendelkezések a Házirend 5. oldalán találhatóak.

A könyvtár működésének részletes szabályai az SZMSZ 6. számú mellékletében vannak.

XVII. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tankönyvrendelés szabályai

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) alapján az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@gmail.com

vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus-kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználdott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – a **könyvtáros** készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Egyéb rendelkezések a MIP 1.7.2.1.1. folyamatában, valamint a Házirend 7. oldalán található

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára tanulója nézve kötelező érvényű.

A szabályzat módosítása a jóváhagyás folyamata szerint lehetséges.

Az iskola szervezett működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ **utolsó** módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2021. január 29-én** elfogadta.