

**MÓRAHALMI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



**2017**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezető</b> .....	<b>4</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre</i> .....	4
<i>Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése</i> .....	4
<b>II. A működés rendje</b> .....	<b>6</b>
<i>Nyitva tartás</i> .....	6
<i>A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet</i> .....	6
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i> .....	8
<i>Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása</i> .....	9
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i> .....	9
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i> .....	10
<b>III. A vezetői munka rendje</b> .....	<b>11</b>
<i>Az intézmény vezetése</i> .....	11
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i> .....	11
<i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i> .....	12
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i> .....	12
<b>IV. A kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>13</b>
<b>IV.1. A belső kapcsolattartás</b> .....	<b>13</b>
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</i> .....	13
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i> .....	15
<i>A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében</i> .....	15
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i> .....	16
<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> .....	16
<b>IV.2. A külső kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>17</b>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i> .....	17
<i>A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> .....	17
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga</i> .....	18
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i> .....	18
<i>A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái</i> .....	19
<b>V. Eljárásrendek</b> .....	<b>19</b>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje</i> .....	19
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje</i> .....	21
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i> .....	22
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje</i> .....	23
<i>Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás</i> .....	23
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje</i> .....	25
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok</i> .....	25
<i>Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje</i> .....	26
<b>Hatálybalépés</b> .....	<b>26</b>
<b>Mellékletek jegyzéke</b> .....	<b>26</b>
<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>27</b>

## I. Bevezető

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskola** nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

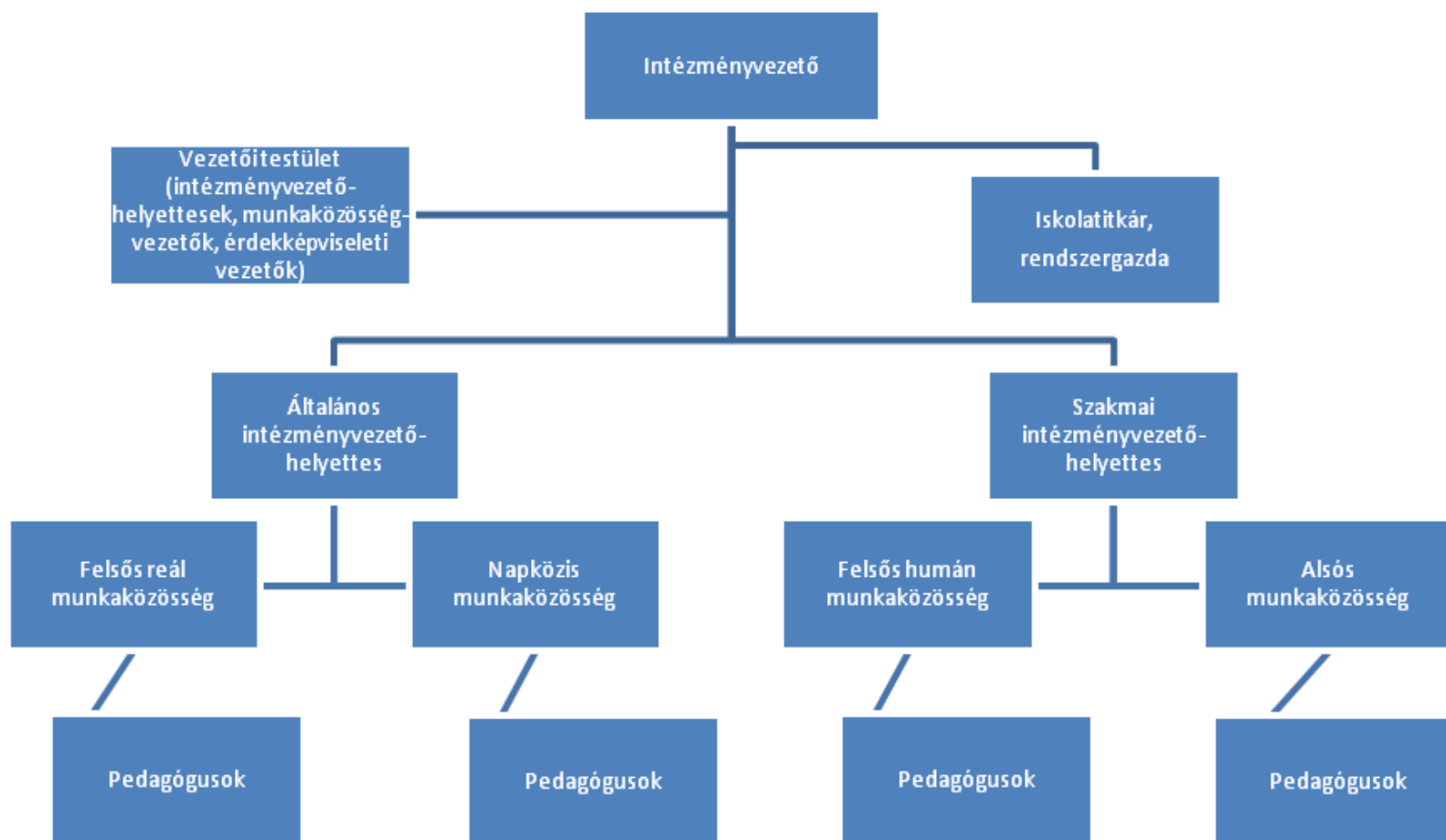
### ***A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre***

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
  - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
  - b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

### ***Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése***

3. Az intézmény neve: **Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskola**
4. Az intézmény székhelye: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
5. Az intézmény telephelyei:  
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 17.
6. Az intézmény fenntartója:  
Szegedi Tankerületi Központ  
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
7. Az intézmény OM azonosítója: 029633  
Szervezeti egység kód: CA3201
8. Az intézmény feladatait az alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

9. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



## II. A működés rendje

### *Nyitva tartás*

1. Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig, 6<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva.  
A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
2. A tanítási órákat 7<sup>45</sup> és 14<sup>45</sup> között, a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.
3. Az iskola dolgozóinak munkarendjét az iskola intézményvezetője határozza meg.
4. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál a nyitva tartási idő alatt történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
5. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.
6. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
7. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.
8. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

### *A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet*

1. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat koordinálásával lehetséges.
2. Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.

3. Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
4. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége
  - az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
  - a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
5. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6. Az iskolában tanítási napokon 7 órától az utolsó órarendi órát megelőző órák közti szünet végéig, az órák közti szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.
7. Az intézményre vonatkozóan ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet és a felelős személye vitatott ennek bizonyítása az eredeti beosztásban szereplő személy feladata, amennyiben ez nem lehetséges a beosztást készítő intézményvezető-helyettes feladata.
8. A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
9. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az órák közti szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
  - a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az órák közti szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
  - ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
  - ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az

intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire.

- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésett az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
10. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
  11. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő órák közötti szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.
  12. Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
  13. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.
  14. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az intézményi tanácsot és a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.

### ***Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

1. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok: Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a *pedagógiai program* rögzíti.
2. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
3. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje

alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### ***Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása***

1. A pedagógiai program nyilvános az intézmény honlapján, Az iskolai könyvtárban vagy az intézményvezető irodájában megtekinthető.
2. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény intézményvezetője vagy helyettesei az intézmény honlapján meghirdetett fogadóórájuk időpontjában vagy előre egyeztetett időpontban nyújtják.
3. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

### ***Intézményi védő, óvó előírások***

1. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.
2. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.
3. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
4. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
5. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb



eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

6. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.
8. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § szerint járunk el.

### ***Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

1. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
2. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
3. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
4. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
5. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

### **III. A vezetői munka rendje**

#### *Az intézmény vezetése*

1. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Az intézmény élén intézményvezető áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek.
3. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
4. Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.
5. Az intézményvezető helyettesei az általános intézményvezető-helyettes és a szakmai intézményvezető-helyettes.
6. Az intézményvezető-helyettesek az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.
7. Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
8. A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

#### *A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

1. A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
2. A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén jogkörét az általános intézményvezető-helyettes gyakorolja. Az intézményvezető-helyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik.

4. Bármely közalkalmazott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy – amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

#### ***Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

1. Az intézményvezetőt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek által kijelölt pedagógus látja el. Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó pedagógusok közül az idősebb közalkalmazott vagy munkaközösség vezető látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
2. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
3. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

#### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesek végzik, munkájukat a szakmai munkaközösségek vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei
  - a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
  - óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
  - foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
  - tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
  - munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
  - a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
  - az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
  - a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
  - tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
2. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

## **IV. A kapcsolattartás rendje**

### **IV.1. A belső kapcsolattartás**

#### ***A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek***

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.
2. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:
  - A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
  - A félévi és év végi osztályozó értekezletekre tagozatonként kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.
  - A havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény.
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az intézményvezető hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.

3. A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpontra a szerda, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.
4. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
5. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
6. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
7. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
8. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
9. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
  - alsós munkaközösség
  - felsős reál munkaközösség
  - felsős humán munkaközösség
  - napközis munkaközösség
10. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

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

1. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
2. Az osztályozó értekezletet az érintett intézményvezető-helyettes vezeti.
3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

***A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében***

1. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását intézményvezető engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
2. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
3. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.
4. A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
5. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az intézményvezetővel egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelő-oktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.
6. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
7. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

***A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek***

1. Az intézmény tanulói képviselőtestületének legfőbb szerve a Diákönkormányzat (DÖK), amely osztályonként két fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
2. A DÖK titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A DÖK-öt a titkára képviseli.
3. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a DÖK ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
4. A DÖK ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a DÖK-öt a tanulókat érintő kérdésekről.
5. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

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

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.
3. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.
4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

## **IV.2. A külső kapcsolattartás rendje**

### ***A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja***

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a működtetővel, a kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető-helyettesek továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
2. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.
3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
4. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető-helyettesek a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, a gyógypedagógusok és a fejlesztőpedagógusok.
5. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

### ***A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje***

1. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két-két szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
2. Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
3. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és az önkormányzat együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.



4. Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.
5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg

### ***A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga***

1. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
2. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
3. A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviselőjében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
4. Ha az intézményi tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg: a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor, a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
5. A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
6. Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

1. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az intézményvezető az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.
2. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
3. Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnő felel, aki 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.).

4. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a felelős intézményvezető-helyettesel.
5. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

### ***A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái***

1. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető és a szakmai intézményvezető-helyettes feladata.
2. Az intézményvezető-helyettes minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

## **V. Eljárásrendek**

### ***A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje***

1. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
2. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
3. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
4. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
5. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
6. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és

írásban értesíti az érintett feleket.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
8. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
9. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
10. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
11. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
12. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
13. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
14. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
15. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
16. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
17. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
18. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
19. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

20. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
21. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
22. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
23. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
24. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
25. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### ***Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje***

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

2. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

3. A SNW Support elektronikus naplót használjuk. A digitális napló elektronikusan előállított elektronikusan és 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 egy központi szerveren történik, melynek működtetéséért a SNW Support Kft. vállal felelősséget. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
4. Tanév végén a naplót összefűzve hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.
5. Félévkor a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni és az osztályfőnök ez alapján kell a tanuló papír alapú ellenőrző könyvébe bejegyezni a félévi eredményekről szóló tájékoztatást.
6. Tanév végén az eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni és az osztályfőnök ez alapján a tanuló bizonyítványába bejegyzni az adatokat.
7. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
8. 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 egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei***

1. Az intézményben tartandó tanórán kívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások.
  - differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
  - napközi az 1.-6. évfolyam tanulói számára;
  - tanulószoba 7-8. évfolyam;
  - szakkör, énekkar;
  - iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;
  - az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

## ***Az iskolai könyvtár működési rendje***

1. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.
2. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.
3. A könyvtár szolgáltatásai
  - az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;
  - beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
  - a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
  - a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.
4. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.
5. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
6. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.
7. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
8. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### ***Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás***

1. Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.
2. A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
3. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el.

4. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
5. A szakmai munkaközösségek a közoktatási információs rendszer által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.
6. A véglegesített tankönyvrendelés alapján a tanulók megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen bejelölik a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.
7. Az intézményvezető az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével január 31-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni, illetve az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét.
8. A felmérések eredményéről az intézményvezető tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet.
9. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
10. A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:

11. A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden év március 31. napja, a rendelés módosításának határideje június 15, itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 5. napjáig lehetséges.
12. A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az intézményvezető által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
  - A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
  - A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.
  - A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A tankönyvek kosztására vonatkozó részletekre az intézmény és a tankönyvforgalmazó között kötött megállapodásban foglaltak az irányadók. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárostól vehetik át.
  - A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, amennyiben nem

mennyiségi, hanem olyan tartalmi változás jelentkezik a rendelésben, melynek következtében az adott osztályban a tankönyvcsomag ára növekszik.

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

### ***Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje***

1. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

### ***Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok***

1. Az intézmény alapító dokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
  - pedagógiai program;
  - szervezeti és működési szabályzat;
  - házirend
  - belső szabályzatok
2. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, az intézményvezetői irodában van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.
3. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők a titkárságon kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.
4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az intézményvezető készíti el.
5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.



## ***Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje***

6. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az általános intézményvezető-helyettest, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanságának érdekében e-mail-en eljuttatja az óra anyagát az intézményvezető-helyettesnek.
7. Az intézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:
  - a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
  - más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja;
  - egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

8. A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be, miután az arra kijelölt közalkalmazott az e-naplóba bejegyzi a helyettesítés tényét.

## ***Hatálybalépés***

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2017. február 01-től. Ekkor az intézményben 2017. február 09-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

## ***Melléletek jegyzéke***

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

## **Záró rendelkezések**

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2017. február 3-án fogadta el.

Mórahalom, 2017. február 10.

P.H.

.....  
intézményvezető

### **Diákönkormányzat véleménye:**

A SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2017. február 8. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....  
DÖK segítő pedagógus

### **Szülői Munkaközösség véleménye:**

A SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2017. január 23. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....  
SZMK elnök