

**A MARCALI MIKSZÁTH
KÁLMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM 203528

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Tartalomjegyzék

1. Bevezető	5
1.1 Intézményi adatok.....	5
1.2 Mikszáth Kálmán Általános Iskola szakmai alapszabályzata.....	5
1.3 A köznevelési intézmény	5
1.3.1 Köznevelési alapszabályzata	6
1.3.2 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	6
1.4 Az SZMSZ célja	7
1.5 Jogszabályi háttér	7
1.5.1 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	7
1.5.2 Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok köre	8
1.6 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya.....	8
2. Az intézmény szervezete	9
2.1 Az intézmény szervezeti ábrája	9
2.2 Az intézmény szervezeti egységei	9
2.2.1 Az iskola alkalmazotti közössége.....	9
2.2.2 Intézményvezetés.....	9
2.2.3.1. Az intézményvezető második ciklusos szavazásának folyamata	11
2.2.3 Általános Intézményvezetőhelyettes	11
2.2.4 Intézményvezetőhelyettes	11
2.2.5 Az alsós intézményvezetőhelyettes feladatai:	11
2.2.6 A felsős intézményvezetőhelyettes feladatai:.....	12
2.3 Hatáskörök átruházása	12
2.3.1 Az intézményvezető szakmai helyettesítése	12
2.3.2 Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre.....	12
2.4 Szakmai munkaközösség-vezetők	13
2.5 Helyettesítési rend	14
2.6 Kiadmányozási jogkör.....	14
2.7 Közalkalmazotti közösség értekezlete.....	14
2.7.1 A közalkalmazotti közösség összetétele.....	14
2.7.2. Jogköre	15
2.7.3 Működése	15
2.8 Nevelőtestület	15
2.8.1 A nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága	17

2.9 Munkaközösségek	17
2.10 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	18
2.11 Az osztályközösségek és a tanulócsoporthoz.....	18
2.12 A tanulók nagyobb közössége	18
2.12.1 Diákönkormányzat.....	18
2.13 Nem pedagógus munkakörben dolgozók.....	19
2.14 Szülői szervezet	19
2.15 A belső kapcsolattartás rendje	19
2.15.1 A vezetők kapcsolattartása.....	19
2.15.2 Munkaközösségekkel való kapcsolattartás	19
2.15.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	20
2.15.4 A szülővel való kapcsolattartás.....	20
3. Az intézmény irányítása	21
3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	21
3.1.1 Intézményvezető	21
3.1.2 Intézményvezető-helyettesek	22
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
3.3 A kiadmányozás szabályai	24
3.4 A képviselő szabályai.....	25
4. Az intézmény közösségei	25
4.1 A pedagógusok közösségei.....	25
4.1.2 Nevelőtestület	25
4.1.3 Munkaközösségek	26
4.2 A tanulók közösségei	27
4.2.1 A diákönkormányzat.....	27
4.2.2 Az iskolai Diáksport Egyesület	28
4.3 A szülők közösségei	28
5. A működés rendje.....	28
5.1 A tanulók benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben.....	28
5.2 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben.....	30
5.2.1 Az intézménnyel alkalmazásban állók munkaideje	30
5.2.2 A pedagógusok munkaideje	30
5.2.3 A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben.....	31
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	32
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
6.1 A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	33
6.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	33
7. Az intézmény kapcsolatai	34
7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
7.2 A vezetők és más szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	35
7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	36
7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	36
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	36
8.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
8.1.1 Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	36
9. Az intézményi védő, óvó előírások	37
9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulónak az intézményben való tartózkodás idején meg kell tartaniuk	37
9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	40
10.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend	40
10.2 A tanulói balesetekkel kapcsolatos eljárás rendje	40
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
12.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	43
12.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
13. Az intézményi adminisztráció.....	44
13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
14. A pedagógiai programról történő tájékozódás rendje	45
15. Egyéb szabályozások.....	46
15.1 A tanulói munkák díjazásának szabályai	46
15.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje	46
15.3 A tanulók tantárgyi, tanévi felmentésének szabályai, rendje	48
15.4 Az egyéni tanulói munkarend szabályai	49
16. Záró rendelkezések.....	49
17. Legitimációs záradékok	49

18. Mellékletek	50
18.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	50
18.2 Adatkezelési szabályzat.....	50
18.3 Iratkezelési szabályzat	50
18.4 Panaszkezelési szabályzat	50
18.5 Munkaköri leírások	50

1. Bevezető

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény neve: Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola

Címe (székhely): 8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.

Az intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 203 528

azonosító: SB4801

Elérhetőségek:

Telefon: 85/411-207

E-mail: info@mikszathmarcali.hu

Honlap: www.mikszathmarcali.hu

A fenntartó neve, székhelyének címe:

Siófoki Tankerületi Központ, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Az intézmény szakmai alapdokumentumának kelte: 2023. szeptember

Az intézmény jogállása: a Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Az intézmény vezetője: az oktatásért felelős miniszter által kinevezett személy

Az intézmény alaptevékenysége: általános iskolai nevelés, oktatás nappali tagozaton

1.2 Mikszáth Kálmán Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

1.3 A köznevelési intézmény

Megnevezése

Hivatalos neve: Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola

Feladatellátási helye

Székhely: 8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Siófoki Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 203528

1.3.1 Köznevelési alapfeladatai

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- emelt szintű oktatás - testnevelés
- egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- egyéb foglalkozások: tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai /kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (együttműködésben, megállapodás alapján)

1.3.2 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.

Helyrajzi száma: 1987/2 és 1988/1 és 1988/3

Hasznos alapterülete: 5818 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vagyona és gazdálkodása:

- feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga alapján az intézményé az ingyenes használati jog, a vagyonkezelői jog a fenntartóé mindhárom feladatellátási helyen.
- az intézmény a saját helyiségeit és eszközeit kapacitáskihasználás címén – egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra – bérbe adhatja. A bérbeadásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést.
- vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

Az intézmény működtetője és fenntartója:

Siófoki Tankerületi Központ: 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

adóhatósági azonosító szám: 15835406-2-14

statisztikai számjele: 15835406-8412-312-14

A Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény neve	a hosszú bélyegzőjének lenyomata	a körbélyegzőjének lenyomata
Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola		

A bélyegzők használatára jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az iskola titkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök a félévi és a tanév végi eredmények bejegyzésekor, illetve a javító- és osztályozó vizsga jegyzője.

1.4 Az SZMSZ célja

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése értelmében és felhatalmazása alapján a Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket ezen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatás.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését biztosítja az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.5 Jogszabályi háttér

1.5.1 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló jogszabályok

1.5.2 Az intézmény működését meghatározó alapvető jogszabályok köre

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben
- résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.6 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola székhelyére, illetve a külső helyszínen szervezett rendezvények helyére, a rendezvény ideje alatt.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, akik belépnek az intézmény területére, és használják a helységeit, létesítményeit, eszközeit.

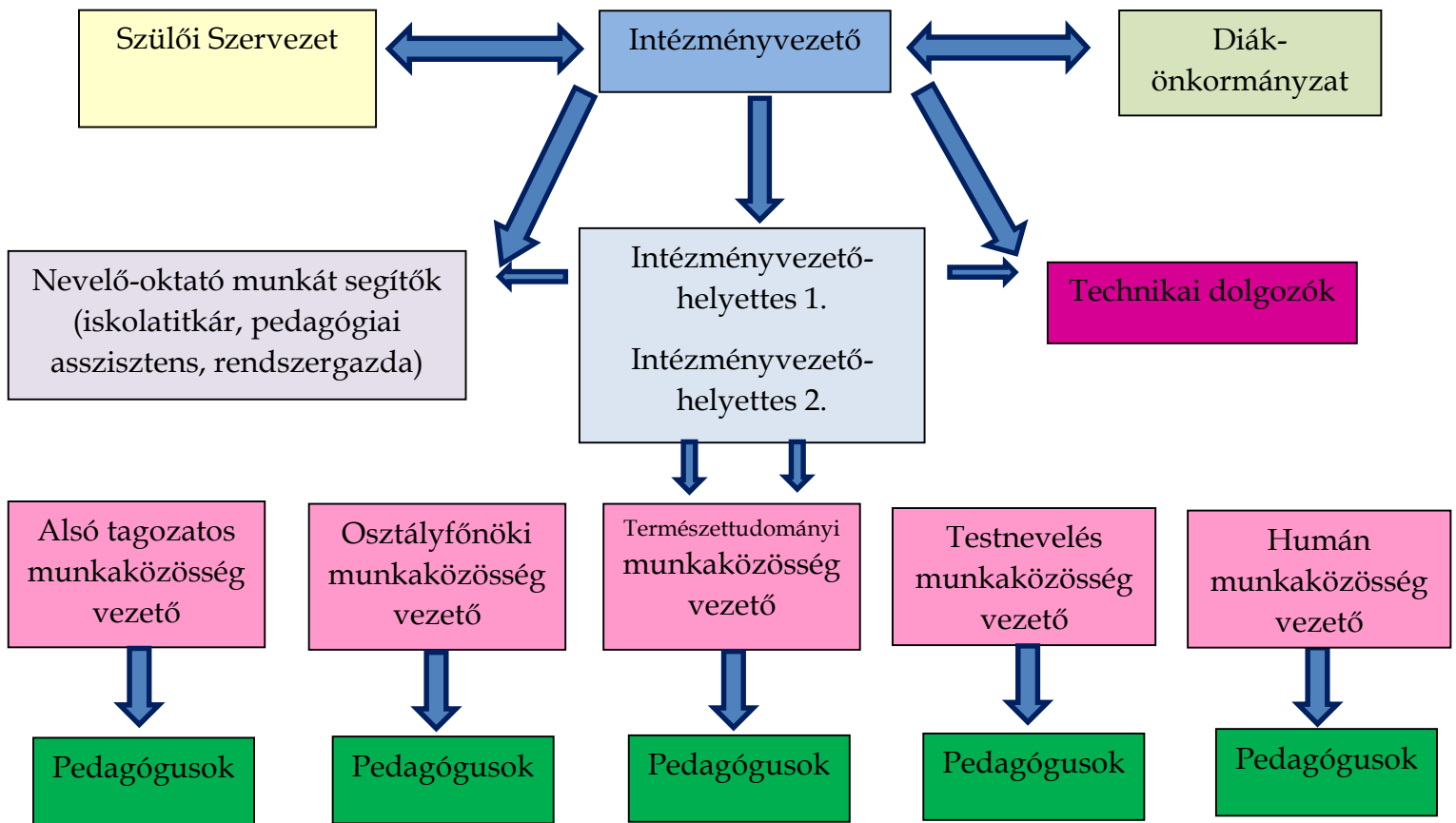
Az SZMSZ időbeli hatálya a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó egyetértésének kinyilvánításától visszavonásig tart.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

2. Az intézmény szervezete

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája



2.2 Az intézmény szervezeti egységei

2.2.1 Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő napon megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) határozzák meg.

2.2.2 Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki - a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- a szakmai alapküldetésben előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,

- annak hitelességéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,;
 - a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
 - a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
 - a pedagógus továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
 - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
 - az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
 - a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- a nevelőtestületi, a közalkalmazotti közösségek értekezleteinek, az a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- az intézmény nevelési-pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézményvezetőhelyetteseken keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazotti munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet

jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

2.2.3.1. Az intézményvezető második ciklusos szavazásának folyamata

A Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola intézményvezetőjének második ciklusos szavazása nyílt szavazás útján történik. A nevelőtestület a nyílt szavazás során kézfeltartással támogatja az intézményvezető személyét, illetve kézfeltartással fejezi ki tartózkodását és ellenvetését is.

2.2.3 Általános Intézményvezetőhelyettes

Az általános intézményvezetőhelyettest (továbbiakban 1. sz. intézményvezető helyettes) az intézményvezető bízta meg. A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

2.2.4 Intézményvezetőhelyettes

Az intézményvezetőhelyettest (továbbiakban 2. sz. intézményvezető helyettes) az intézményvezető bízta meg. Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

2.2.5 Az alsós intézményvezetőhelyettes feladatai:

- közvetlenül irányítja az alsó tagozatot, az alsós napközit, a fejlesztő pedagógust és a gyógypedagógust
- koordinálja a logopédust és a hitoktatók munkáját
- felelős a DIFER-mérés elvégzéséért, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért
- kapcsolatot tart a tankerület illetékeseivel, a szülőkkel, az óvodákkal, a zeneiskolával, a pedagógiai szaktanácsadókkal, az egységes pedagógiai szakszolgálattal, a közművelődési intézményekkel, továbbá mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják
- szervezi és irányítja az első osztályosok beíratását, a taneszköz-ellátással kapcsolatos feladatokat és a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelős bevonásával
- folyamatosan ellátja a KRÉTA és a KIR rendszer felügyeletét
- az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, az aláírási címpéldány szerinti aláírási

joggal

2.2.6 A felsős intézményvezetőhelyettes feladatai:

- közvetlen irányítja a felső tagozatot, a felsős napközit, illetve a tanulószobát
- kapcsolatot tart a tankerület illetékeseivel, a hitoktatókkal, a szülőkkel, az iskolákkal, a zeneiskolával, a pedagógiai szaktanácsadókkal, továbbá mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják
- szervezi és irányítja a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, a továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátását
- megszervezi a magántanulók vizsgáit
- kapcsolatot tart a középfokú oktatási intézményekkel
- szervezi és koordinálja a felső tagozat országos méréseit
- ellenőrzi az elektronikus és papíralapú dokumentumok, naplók naprakész vezetését
- rögzíti az előírt jelentéseket (statisztika, lemorzsolódás, Netfit, Kompetencia, beszámolók, stb.)
- elvégzi az előírt elemzéseket, azokat megosztja a tantestülettel
- naprakészen vezeti a KRÉTA rendszert
- felelős a tantárgyfelosztásért, az órarendért

2.3 Hatáskörök átruházása

Az intézmény intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

a képviseleti jogosultság köréből, a kötelezettségvállalási jogköréből,

- az intézményvezetőhelyettesekre,

A munkáltatói jogköréből a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését

- az intézményvezetőhelyettesekre.

2.3.1 Az intézményvezető szakmai helyettesítése

Az intézményvezető távollétében általános szakmai helyettese az 1. sz. intézményvezetőhelyettes.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

2.3.2 Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Siófoki Tankerületi Központ.

Feladatuk:

A pedagógusok feladataikat az intézmény nevelési-pedagógiai programja és az annak részét képező iskolai helyi tantervek alapján látják el.

Külön megbízásaik az iskolában:

- osztályfőnöki,
- csoportvezetői,
- menzavezetői,
- munkaközösség-vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógusi,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi.

Az iskolai vezetés munkáját az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott iskolatitkár segíti.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A további feladatokkal megbízott felelősök, ügyintézők feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősök a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

2.4 Szakmai munkaközösség-vezetők

Jogállása:

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja. A megbízás határozatlan időre szól. Heti két óra kedvezményben és a törvény által meghatározott mértékű munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető feladata:

- az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése

- érdekeiben a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: tanóra, illetve foglalkozás-ellenőrzések, adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek, bemutatók, fesztiválok, kiállítások, stb. lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre; szakszertár gondozása
- pedagógus önértékelésében való közreműködés;
- kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató és szakszolgálati intézményekkel.

2.5 Helyettesítési rend

Az iskola vezetőjének és helyetteseinek akadályoztatása esetén:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az 1. sz. intézményvezetőhelyettese látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető és az 1. sz. intézményvezetőhelyettese akadályoztatása esetén a 2. sz. intézményvezetőhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető és helyetteseinek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a legnagyobb létszámú munkaközösség vezetője látja el.

2.6 Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető 1. sz. intézményvezetőhelyettese írja alá.

Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskola esetében a tanügyigazgatási, átruházott munkáltatói és gazdasági körébe tartozó ügyekre terjed ki.

2.7 Közalkalmazotti közösség értekezlete

2.7.1 A közalkalmazotti közösség összetétele

Vezetője: az intézmény intézményvezetője.

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az iskola alkalmazotti közösségének tagjai:

- a nevelőtestület,
- az iskolatitkár,
- a kisegítő munkakörben dolgozók.

Véleményt nyilvánít az intézmény átszervezésével kapcsolatban.

2.7.2. Jogköre

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

2.7.3 Működése

Évente egyszer, a tanév indításakor az intézmény intézményvezetője tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

2.8 Nevelőtestület

A nevelőtestület vezetője: Az intézményvezető

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörökkel rendelkezik a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A többi esetben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola életét érintő kérdésekben.

A nevelőtestület dönt:

- az intézményi nevelési-pedagógiai program részét képező iskolai pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadásában,
- az intézmény működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadásában (a szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet fogadja el),
- az intézmény éves munkatervének elkészítésében,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a házirend elfogadásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapításában a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézmény intézményvezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézménybe történő felvételi (átvételi) követelmények meghatározásánál,
- az intézmény költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközei felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A nevelési-pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai munkaközösségek
Tananyagok, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés	Szakmai munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Intézményvezetőhelyettesek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Az intézmény felvételi követelményeinek meghatározása	Szakmai munkaközösségek

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
----------------------------	----------------------------

Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség-vezetők
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi Bizottság

Az intézmény intézményvezetőjének

- a nevelőtestületet évente négyszer (tanévnitő, félévi és tanévértékelő, év végi osztályozó konferencia) nevelőtestületi értekezletre,
- havonta egy alkalommal munkaértekezletre kell összehívnia, és
- évi két alkalommal nevelési értekezletet hívhat össze.

Az intézményvezető hozzájárulásával szükség esetén az intézményvezetőhelyettesek a vezetésükhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, illetve alsó tagozati értekezletet hívhatnak össze.

2.8.1 A nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal. A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az iskola intézményvezetője, vagy intézményvezetőhelyettesei,
- a GYIV munkával megbízott pedagógus,
- DÖK segítő tanár,

változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke,
- egy fő tanuló, aki a diák-képviselőtestület tagja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

2.9 Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően öt munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség - tagjai: 1-4 évfolyamon tanító nevelők,
- Osztályfőnöki munkaközösség - tagjai: 5-8. évfolyam osztályfőnökei
- Természettudományi munkaközösség - tagjai: 5-8. évfolyam szaktanárai
- Humán munkaközösség - tagjai: 5-8. évfolyam szaktanárai
- Testnevelés munkaközösség - tagjai: 1-8. évfolyam szaktanárai

A munkaközösségek szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.10 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatja a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. Feladatukat munkaterv alapján végzik.

2.11 Az osztályközösségek és a tanulócsoportok

Az általános iskolában azonos évfolyamra járó, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget (tanulócsoportot) alkotnak. Az osztályközösség (tanulócsoport) maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika, informatika, magyar és matematika stb.). A tanulócsoportok bontását a nevelési-pedagógiai programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

2.12 A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- alsó tagozatos tanulók közössége,
- felső tagozatos tanulók közössége,
- az emelt szintű testnevelésre járó tanulók közössége.

2.12.1 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot működtetnek, melyet a nevelőtestület segít. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézmény intézményvezetője bízta meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

2.13 Nem pedagógus munkakörben dolgozók

A nem pedagógus munkakörben dolgozók a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat, ezzel segítik a nevelő-oktató munka megfelelő körülményeinek biztosítását. A szervezetbe való hovatartozásukat a szervezeti ábra tartalmazza.

2.14 Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az iskolai szintű szülői közösséggel a kapcsolatot az intézményvezető, az osztályszintű szülői szervezetekkel pedig az osztályfőnökök tartják. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

2.15 A belső kapcsolattartás rendje

2.15.1 A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a nevelői szobában közzétett, az információs táblára elhelyezett írásbeli tájékoztatókkal,
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai közösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- az infokommunikációs eszközök használatával

Az intézményben dolgozók a személyes kapcsolattartásra, információ cserére a vezetők biztosítják a lehetőséget a fentiekén kívül is.

2.15.2 Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös

megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

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

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

2.15.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, illetve minden héten a kedden hirdetés formájában, folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött időben tájékoztatják.

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

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelővel, a nevelőtestülettel.

2.15.4 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórán, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetése tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok szervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára nyílt napokat tartanak. Az információk átadását szolgálja még a folyosón elhelyezett hirdető tábla, az iskola honlapja, Facebook oldala, valamint a KRÉTA rendszer szülők számára elérhető felülete. Ezen kívül személyesen a családlátogatások, a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések.

3. Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanulói munkarend szerint oktatott diákok felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó és működtető tankerületi központtal.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munkájának elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Elkészíti az iskolai munkatervet, tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő humán erőforrás, tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Elkészíti, folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Figyeli, kiválasztja, előkészíti a pályázatokat.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus minősítési rendszer működéséhez kapcsolódó feladatokat, tevékenyen részt vesz azok lebonyolításában.
- Irányítja és felügyeli az intézményi önértékelési csoport munkáját.

3.1.2 Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen meggyőződik a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- a munkaközösségek,
- a diákfegyelmi ügyek.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának támogatása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységet ellátók munkájának irányítása.

Feladata:

- Irányítja a helyi tantervek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Elvégzi az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözőzeti, az osztályozó és javító-, pótló vizsgák szervezésében. Irányítja a követelmények kidolgozását.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az október 1-jei statisztikát.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi az elektronikus napló vezetését, a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését és rögzíti azt.
- Segíti a humán erőforrási feladatok megoldását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken a tanulói részvételt.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Koordinálja a Lázár Ervin Programot, a Határtalanul Programot, felügyeli a pályázatok lebonyolítását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük - a tanévre megállapított beosztás szerint - hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza. Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, melyet magasabb szintű szabályzók a hatáskörébe utalnak,
- az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntéseket nem igénylő továbbítandó iratokat,
- illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető- helyettesek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát a meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházására szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett eljárásra feljogosítanak. Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetést követően.

4. Az intézmény közösségei

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben, ha arról jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja, melynek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- egy alkalommal nevelési értekezőlet,
- havonta egy információs, munkaértekezőletet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezőleten megváltoztathatja. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Tevékenységükről legalább évente kétszer beszámolnak.

4.1.3 Munkaközösségek

Az intézményben működő két munkaközösség egyenrangú szervezet az iskola rendszerében.

A vezetők és a tagok egymással rendszeresen információt cserélnek, kooperálnak.

Feladataik: Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tartalmának összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai- módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv

szerint tevékenykednek. A munkaközösségek munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is. A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg, aki tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

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

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználáskor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

- Diákképviselők

A 3-8. osztályok három-három képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az iskolaigazgatók által megbízott pedagógus segíti, aki heti 1 óra órakedvezményben részesülhet.

- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat részére az iskola állandó jelleggel külön helyiséget biztosít a következő alapfelszereltséggel a szükséges bútorzaton kívül: 1db internet vételre alkalmas számítógép nyomtatóval, stúdió berendezés az iskolarádió működtetéséhez. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

- Kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

A patronáló pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – két hetente diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

4.2.2 Az iskolai Diáksport Egyesület

Az intézményben működő sportegyesület feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörü foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelője tartja.

4.3 A szülők közösségei

Az iskolában szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség - a saját szervezeti és működési szabálya szerint - működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét), szülői értekezletet az iskola vezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A működés rendje

5.1 A tanulók benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.30 óráig tart nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-20 perc. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások, stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel lehetséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A napközis, tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók megfelelő magatartását, az iskola területének rendjét, tisztaságát fenntartani, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyel: 2 nevelő beosztás alapján. Az egyes ügyeletesek felelősségi területe az alábbi helyszínekre terjed ki:

- iskolaudvar
- az iskola épülete

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és arról a szünet megkezdése előtt a szülőket, a tanulókat, a nevelőket, illetve a fenntartót tájékoztatja. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó iránymutatásai alapján kell megszervezni. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeumi és színházi látogatásokon, valamint az egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az iskola vezetése határozza meg.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola, illetve az intézmény területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Ilyen személy észlelése esetén az intézmény bármely dolgozója köteles azt jelezni, illetve eljárni.

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

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

5.2 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben

5.2.1 Az intézménnyel alkalmazásban állók munkaideje

Az alkalmazottak heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Nem előre látható hiányzás esetén legkésőbb 7 óra 30 perccig jeleznie kell az iskola valamelyik vezetőjének, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állás időpontjáról szintén értesíteni kell az intézményvezetőt a megelőző munkanap 15 óráig. Keresőképtelenség esetén a táppénz igazolására szolgáló dokumentumot a kiállítás másnapján, de legkésőbb az azt követő 3. napon le kell adni.

5.2.2 A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus a kötött munkaidő (heti teljes munkaidő 80%-a) feletti munkaidejének beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az intézménybe.

Hiányzás esetén is biztosítani kell a tanulóknak az előrehaladást, ezért a helyettesítő pedagógusnak át kell adnia a tananyag elsajátíttatásához szükséges információkat. Ez alól kivétel, ha a hiányzás rendkívüli ok miatt következett be.

Előrelátható esetben a pedagógus - a hiányzást megelőzően két nappal – engedélyt kérhet az intézményvezetőtől az iskola órarendjétől való eltérésre, de biztosítania kell a tanítási órák, foglalkozások szakszerű ellátását.

A pedagógus munkaidejének dokumentálása a KRÉTA rendszer felületein, illetve a jelenléti íven történik.

5.2.3 A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodási rendje a nevelési-oktatási intézményben

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, és az iskola zavartalan működésének biztosításával az intézményvezető hagyja jóvá. Munkaköri leírásukat a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.

A napi munkarend megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az intézményvezető- helyettes tesz javaslatot, aminek ismeretében az intézményvezető hozza meg döntését a jogszabályok betartásával.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidejét jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

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

Az iskola zavartalan működés, a vagyoni védelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézményvezető tudtával lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek, a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények, valamint hivatalos ügyek intézésének kivételével is beléphetnek az iskola területére az iskolában tartózkodó vezető tudtával.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek a vezető által kijelölt és megbízott személlyel azonos helyen tartózkodhatnak.

- a tanítási órák látogatására az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető- helyettes – engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyiségben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) jelenlétével összefüggésben gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktató tevékenység rendjét.

Az intézményben külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja, hogy az iskola lehetőséget biztosítson a diákjai számára a megszerzett tudásuk elmélyítésére, alkalmazására, lemaradásuk csökkentésére, tehetségük kibontakoztatására, a szabad idejük hasznos eltöltésére.

A foglalkozások szervezeti formáit, időkeretét minden évben - a jogszabályok keretein belül - a diákok igényeinek figyelembe vételével az éves tantárgyfelosztás rögzíti.

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diák nap, projektnap, érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetőek.

6.1 A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A tanulószobai foglalkozásra valamennyi tanuló automatikusan felvételre kerül. A foglalkozások látogatása alól a szülő írásbeli kérésére adható mentesség. A foglalkozások szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az egymáshoz szorosan kapcsolódó évfolyamok szerinti működtetés a létszámok figyelembe vételével.

A tanulószobai foglalkozás 14-16 óráig kerül megszervezésre.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – megszervezi az étkezési lehetőséget, a települési önkormányzaton keresztül. A tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A tanulószobai foglalkozást igénybe nem vevő tanulók számára – szükség esetén – biztosítjuk az étkezés lehetőségét.

A tanulószobai foglalkozások működésének rendjét a nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és a házirend, tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos részében kerül rögzítésre. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás a – már fent említett – a tanítási órákra vonatkozó szabályok szerint történik.

6.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés felmérése minden év május 15-ig megtörténik, kivételes esetben a tanév első 5 munkanapján módosítható. A részvétel egy tanévre szól, csak kivételes esetben történhet módosítás az intézményvezető engedélye alapján.

A felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások célja elsődlegesen a diákok hiányosságainak kompenzálása, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tananyag elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban az erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt.

A kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést - kivételes esetekben - csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi és iskolai könyvtár szolgáltatásait vehetjük igénybe, az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcsstanoktatást szervezhetnek – az iskola által szervezett etika oktatással párhuzamosan. A jelentkezés a szülő írásos nyilatkozata alapján történik. A jelentkezett tanuló részvétele kötelező.

Módosításra minden év május 15-ig van lehetőség. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet

biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartója és működtetője előtt.
- a sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére A Siófoki Tankerületi központtal egyeztetve
- kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Az intézményvezető és a helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, egyházi, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola tanévre vonatkozó munkaterve rögzíti.

Az intézmény különböző országos, megyei, és települési szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítségének, fejlesztésének céljából az iskola pedagógusai bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

A nevelési-oktatási intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2 A vezetők és más szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

- Az intézmény fenntartójával: a Siófoki Tankerületi Központtal, annak szervezeti egysége
- Marcali, Nikla, Mesztegnyő, Somogyszentpál, Tapsony, Kéthely, Balatonkeresztúr, Balatonújlak, Nemesvid, önkormányzatok képviselőtestületei és polgármesteri hivatalai, polgármesterek, jegyzők
- A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
- A beiskolázási körzet településein lévő óvodák; Gombácska Óvoda, Bóbita Óvoda
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézménye
- Kulturális Korzó Marcali
- Marcali Berzsenyi Dániel Könyvtár
- Marcali Élelmezési Központ
- Katolikus Plébánia
- Református Gyülekezet
- Marcali Orvosi Rendelők
- Körzeti Fogorvosi Rendelő
- Marcali Védőnői Szolgálat
- Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató
- SMKH Marcali Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztály

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók munkaterv vagy előzetes egyeztetés alapján,
- értekezletek munkaterv vagy előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető-helyettesek a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók,
- értekezletek előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.
-

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók munkaterv alapján,
- értekezletek, esetmegbeszélések előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a települési Háziorvosi szolgálat, Védőnői Szolgálat, körzeti Fogorvosi Szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- személyes találkozók,
- értekezletek előzetes egyeztetés alapján,
- rendezvények alkalom szerint,
- rendszeres vizsgálatok lebonyolítása,
- hagyományos és elektronikus levelezés szükség szerint,
- telefonkapcsolat szükség szerint.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1.1 Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az iskola tanévvel kapcsolatos munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök a rendezvényeket megelőzően ismertetik diákjaikkal a programmal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a figyelmet a kötelező megjelenésre az alkalomhoz illő öltözetben.

8.1.1.1 Iskolai szintű ünnepélyek

- Tanévnyitó ünnepély,
- Tanévzáró, Ballagás,
- Október 6.
- Október 23.

- Magyar Kultúra Napja
- Március 15.
- Költészet Napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
8.1.2.2 Osztálykeretben megtartott ünnepek
- Anyák Napja
8.1.2.3 Egyéb hagyományok
- nyílt tanítási napok szülők részére
- a leendő elsősök fogadása (Bemelegítő-nap)
- „Tökfesztivál” nap
- Mikulás (osztályszinten)
- Karácsonyi hangverseny
- Farsang
- Gyermeknap
- Fordított nap

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatosan történik: fénykép, videofelvétel, stb. Az iskolai rendezvényekre való megfelelő szintű felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes – a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő- terhelést adjon.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás idején meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell. A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben, stb. -, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, lógó fülbevalót stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, felügyelettel hagyhatják el. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó felszerelés a nevelői szobában van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető tudtával hozható be. Kivételt képeznek az adathordozókon rögzített felvételek, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért,

vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésű termékeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A nevelő által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és a használat előtt az intézményvezetőjének meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a települési háziorvosi szolgálat, a települési védőnői szolgálat és a Lengyeltóti fogorvosi szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival biztosítja az intézmény. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az időpontokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és a szülőket. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola felügyeletet biztosít. A vizsgálatokon kötelező a részvétel. A hiányzó tanulókat az iskola vagy a szülő kíséri a vizsgálat pótlására.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken lehetőség szerint:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,
- sürgősségi esetben azonnal.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani szükséges, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló a helyszínen. A gyülekezőhelyre történő megérkezéskor a diákokat meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről az épületben,
- a nevelők és a tanulók gyors tájékoztatásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet a nevelői szobában kell elhelyezni.

10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

10.1 A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint, nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül. A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos. Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását. Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!

10.2 A tanulói balesetekkel kapcsolatos eljárás rendje

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amelyben

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

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

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

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

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

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség- vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül –, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

12.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Amennyiben a tanulót képviselő szülő az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

12.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

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

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve - vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

13. Az intézményi adminisztráció

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan 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 internet alapon történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell menteni az adott hónap munkaidő-nyilvántartását. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. 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. A tanév végén a digitális napló által generált törzslapokból papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály

határozza meg. 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 elektronikus úton előállított nyomtatványokat – ha ettől jogszabály vagy felsőbb utasítás alapján eltérni nem lehet - a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

13.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus iratokat az iktatást végző számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni, azokról biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár felelős.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

14. A pedagógiai programról történő tájékozódás rendje

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról az intézményvezetőtől, valamint intézményvezető-helyettesétől előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőnél és intézményvezető-helyettesnél.

A házirend elektronikus elérhetőségét az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

15. Egyéb szabályozások

15.1 A tanulói munkák díjazásának szabályai

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

Az iskola pedagógusa a nevelőtestület egyetértésével dönthet úgy, hogy a tanuló által előállított terméket díjmentesen a tanulók rendelkezésére bocsájtja.

15.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola tanévre vonatkozó munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola vezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola vezetője minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. Valamint minden év június 10-ig tájékoztatja a szülőket, hogy mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra. A tankönyvellátással kapcsolatos felmérés eredményéről az intézmény vezetője minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot, a diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézményvezető június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola vezetője dönt.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak:

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz.

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet).

A tankönyvek nyilvántartása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben történik.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek és kivételével – könyvtári kölcsönzéssel kapják, ezeket meghatározott időpontban, megfelelő állapotban vissza kell adniuk az iskola könyvtárába. Kivételt képeznek minden évfolyamon a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

Amennyiben a tanuló vagy a tanár jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

Elavulás

Rendeltetésszerű használat esetén az elavulás mértéke a következő:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.

Kártérítés

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyvet a tanulónak pótolnia kell, megfelelő állapotú ugyanolyan tankönyvvel, vagy az érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetni kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Az összeget a tankerültnek kell átutalni, akik az iskola felé jelzik a befizetés tényét.

A rongálás mértékét a könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A selejtezés a 3/1975 KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból)

alapján történik.

15.3 A tanulók tantárgyi, tanévi felmentésének szabályai, rendje

A tanulónak nem kell tudásáról számot adnia, ha az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a matematika, testnevelés, az ének-zene, a vizuális kultúra, a technika tantárgyak tanulása vagy értékelése alól.

A mentesítésről szóló határozat mellé a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékoságára vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményét be kell csatolni.

Orvosi javallat alapján ideiglenesen mentesíthető egy-egy tananyag rész értékelése alól a tanuló.

A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

Ha a tanuló a heti órarendi testnevelés követelményeit egészségügyi problémája miatt nem tudja teljesíteni, akkor szakorvosi igazolás alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órákon kell részt vennie. A tanulót az iskola orvosa a szakorvosi ellátás során felállított pontos diagnózis és vélemény alapján sorolja be a könnyített testnevelés vagy a gyógytestnevelés órák látogatására. A könnyített testnevelésben részesülő tanulók normál testnevelés órán vesznek részt, de ők az egészségügyi állapotuknak megfelelő nehézségű és mennyiségű feladatokban vesznek részt.


15.4 Az egyéni tanulói munkarend szabályai

Az egyéni tanulói munkarendet a szülő által benyújtott kérelem alapján az Oktatási Hivatal bírálja el. A döntés értelmében jár el az intézmény. Az egyéni tanulói munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. A tanórákat, foglalkozásokat az intézményvezető előzetes engedélyével látogathatja a tanuló. Felkészítéséről a szülő gondoskodik, ez alól kivétel, ha a tanuló szakértői véleménnyel rendelkezik, s az abban foglaltak mást határoznak meg. A tanulónak félévkor és év végén, a meghatározott időpontban osztályozó vizsgát kell tennie az értékelés, illetve a továbbhaladás érdekében.

16. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a Szülők Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzók, rendelkezések – mint intézményvezetői utasítások -, melyek a Mellékletben találhatóak, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Marcali, 2022. augusztus 31.


Gadányiné Lutor Mónika
intézményvezető

17. Legitimációs záradékok

18. Mellékletek

18.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

18.2 Adatkezelési szabályzat

18.3 Iratkezelési szabályzat

18.4 Panaszkezelési szabályzat

18.5 Munkaköri leírások

Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (1.) alapján a fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyja, a költségek vonatkozásában kizárólag a mellékletben meghatározott finanszírozási keret szerint.

Siófok, 2023.*11.*..... hó *10.* nap

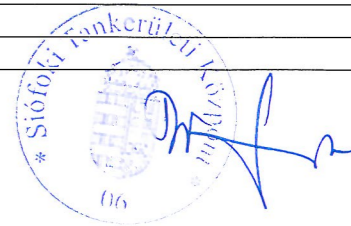
PH.



.....
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

Mikszáth út

Ssz.	Telephely neve	OM	KIR Azon.	Címe	Költség megnevezése	Költség kategóriája	Felelős megnevezése	Időpont	Helyszín (amennyiben releváns)	Összeg	Hivatkozott dokumentum (kötelező választani!)	Hivatkozás		Megjegyzés
												felmerülő többletköltség indoklását tartalmazó dokumentum hivatkozása	(kötelező kitölteni! Pl.: 2.7-es pont)	
1.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Országos Németnyelvi verseny megyei döntő útiköltség (Kaposvár)	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Kruklikné Medvéssy Eszter	2024.március 31.	Kaposvár	15 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
2.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Országos Angolnyelvi verseny megyei döntő útiköltség (Kaposvár)	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Árvai Ilona	2024.04.01	Kaposvár	15 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
3.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	József Attila szavalóverseny selejtező és megyei döntő	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Stamler Edit	2024. március, április	Kaposvár, Balatonszárszó	44 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
4.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Szép Magyar Beszéd 5-6. osztály megyei döntő útiköltség(Kaposvár)	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Stamler Edit	2024.március	Kaposvár vagy Csurgó	15 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
5.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Szép Magyar Beszéd 7-8. osztály megyei döntő útiköltség(Kaposvár)	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Fülöp Andrea	2024.március	Kaposvár vagy Csurgó	15 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
6.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Balatonboglári, Fonyódi Általános iskola angolversenye és németversenye	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Árvai Ilona, Kruklikné Medvéssy Eszter	2023. október-2024. január	Balatonboglár, Fonyód,	14 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
7.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Balatonboglári, Fonyódi Gimnázium angolversenye és németversenye	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Árvai Ilona, Kruklikné Medvéssy Eszter	2023. október-2024. január	Balatonboglár, Fonyód,	14 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
8.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Barcsi Széchenyi Ferenc Gimnázium németversenye és angolversenye	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Árvai Ilona, Kruklikné Medvéssy Eszter	2023. október-2024. január	Barcs	18 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
9.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Regösök húrján regionális döntő	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Stamler Edit	2024.május	Nagyatád	10 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
10.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Országos történelemverseny megyei döntő	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Franciscs Nikolett	2024.02.01	Kaposvár	15 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
11.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Zrínyi Ilona Matematikaverseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Bohár Zsófia	2023. október	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	60 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	nevezési díj	
12.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Hevessy György Kémiaverseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Guricza Gyula	2024. február	Kaposvár	30 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
13.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Bolyai Matematika Csapatverseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Bohár Zsófia	2023. szeptember	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	60 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	nevezési díj	
14.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Bolyai Matematika Csapatverseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Bohár Zsófia	2023. november	Balatonszemes	60 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
15.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Teleki Pál Földrajz-Földtan Verseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Bőle László	2023.11.01	Kaposvár	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 26. oldal	utazási költség	
16.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Országos Természettudományi Verseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Sandrik Beáta	2024.04.01	Somogyzsfifa	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 10. oldal	utazási költség	
17.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Újrahasznosítás világnapja	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Sárkány Zsolt Péterné	2024. március	helyben	30 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 10. oldal	jutalmazás	
18.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Kalmár László Matematikaverseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Bohár Zsófia	2024. március	Balatonszemes	60 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	utazási költség	
19.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Körzeti rajzverseny alsó tagozatosok számára (Hóy Tiber Emékeverseny)	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Horváth-Kovács Beáta	2024.05.01	Nemesvid	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	utazási költség	
20.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Körzeti matematikaverseny 3-4. osztályosok számára	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Horváth-Kovács Beáta	2024.05.01	Balatonkeresztúr	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	utazási költség	
21.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Csendélet - festőverseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Sárkány Zsolt Péterné	2023. április	Bőhönye	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	utazási költség	
22.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Adventi kézműves foglalkozások (alsó, felső)	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth Tamásné	2023.12.01	helyben	30 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása	
23.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Klubnapközis foglalkozások (eszközök, alapanyagok, pl. Újves kezél, Festő-mázoló)	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth-Kovács Beáta	2024. május	helyben	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása	
24.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Alsós mesetúra	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth-Kovács Beáta	2023. szeptember	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 10. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
25.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Madarak és fák napja	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth-Kovács Beáta, Sárkány Zsolt Péterné	2024. május	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	40 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 10. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
26.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Magyar Nyelv Kéthete (alsó)	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth-Kovács Beáta	2024.04.01-2024.04.30	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	50 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 14. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
27.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	SZÍRÉN könyvtárprogram	Egyéb (megjegyzésben kérjük pontosítani)	Horváth Tamásné	2023. október	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	89 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	éves használati díj	
28.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Újrahasznosítás világnapja	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Sárkány Zsolt Péterné	2023. május	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 20. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
29.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Digitális felületek (Sutori, Redmenta, Wordwall, Kahoot! Mozabook) éves használati díja	Egyéb (megjegyzésben kérjük pontosítani)	Stamler Edit	2023/2024-es tanév	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	70 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	éves használati díj	
30.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Magyar Nyelv Hete (felső)	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Stamler Edit	2024. április	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	40 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
31.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Költészet napi versmaraton	Intézményi rendezvény (pl.: farsang)	Horváth-Kovács Beáta	2024. április	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	20 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
32.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Fenntarthatósági Témahét	Intézményen kívüli rendezvény (nem tanulmányi vagy sportverseny)	Sandrik Beáta	2024. április	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	50 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 20. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
33.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Víz és Föld világnapja	Intézményen kívüli rendezvény (nem tanulmányi vagy sportverseny)	Sárkány Zsolt Péterné	2024. március	Mikszáth Kálmán Utcai Általános Iskola	30 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	eszközök, alapanyagok vásárlása, jutalmazás	
34.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Magyar Természettudományi Verseny	Tanulmányi verseny az intézményen kívül	Sandrik Beáta	2024. június	Budapest	50 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 11. oldal	utazási költség	
35.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Kosárlabda B33 megyei döntő	Diákolimpia	Magyar Viktor	2024.05.31-ig	Kaposvár	89 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (megyei majd országos döntő)	
36.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Atlétika II. kcs. Többpróba körzeti döntő	Diákolimpia	Czippán Renáta	2024.04.30-ig	Kéthely	43 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (megyei majd országos döntő)	
37.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Atlétika III. kcs. Többpróba megyei döntő	Diákolimpia	Bőle László	2024.05.08-ig	Kaposvár	70 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (országos döntő)	
38.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	atlétika IV. kcs. többpróba megyei döntő	Diákolimpia	Bőle László	2024.05.08-ig	Kaposvár	70 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (országos döntő)	
39.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	atlétika III-IV. kcs. megyei döntő egyéni - és pályabajnokság	Diákolimpia	Bőle László	2024.05.08-ig	Kaposvár	70 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	utazási költség	
40.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Futsal IV. kcs. Megyei döntő	Diákolimpia	Bőle László	2023.12.12-ig	kirás szerint	89 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (megyei majd országos döntő)	
41.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Kézilabda III. kcs. megyei elődöntő	Diákolimpia	Légrádi-Pék Evelin	2024.04.01-ig	kirás szerint	70 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (megyei döntő, országos selejtező, országos elődöntő és országos döntő)	
42.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Kosárlabda IV. kcs. Megyei döntő	Diákolimpia	Magyar Viktor	2024.04.03-ig	Kaposvár	70 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (országos selejtező, országos elődöntő és országos döntő)	
43.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Sakk I-IV. kcs. megyei döntő egyéni	Diákolimpia	Guricza Gyula	2024.04.30-ig	Balatonlelle	90 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (megyei majd országos döntő)	
44.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Sakk I-IV. kcs. megyei döntő csapat	Diákolimpia	Guricza Gyula	2024.04.30-ig	Balatonföldvár	90 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (megyei majd országos döntő)	
45.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Tenisz II-IV. kcs. megyei döntő	Diákolimpia	Magyar Viktor	2024.06.31-ig	kirás szerint	65 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	Továbbjutás esetén +költséget igényel (országos elődöntő és országos döntő)	
46.	Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola	203528	001	8700 Marcali, Mikszáth Kálmán utca 10.	Strandkézilabda leány IV. kcs. országos elődöntő	Diákolimpia	Péterné Senoha Viktória	2024. május	Siófok	100 000,00 Ft	PP	Marcali Mikszáth K. Ált. Iskolájának 2023/2024. évi munkaterve, PP 16. oldal	utazási költség, szállás	
										2 020 000,00 Ft				
								2023.09.25-ei létszám (fő)	405	2 025 000,00 Ft				



2023. OKT. 1. 0

ZÁRADÉK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó az intézmény (Marcali Mikszáth Kálmán Általános Iskola) munkatervét jóváhagyja, a költségek vonatkozásában kizárólag a mellékletben meghatározott finanszírozási keret szerint.

Siófok, 2023.^{10.} hó²⁷ nap




.....
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató ^{9.}