

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szentkirályi Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM: 027925

Általános rendelkezések

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény, 2012. évi CXXIV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény alapadatai

Név: Szentkirályi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Cím: 6031. Szentkirály, Kossuth Lajos u. 24.

Típusa: általános iskola, alapfokú művészeti iskola

Engedélyezett csoportszám: 8 csoport

Engedélyezett pedagóguslétszám: 20 főállású

NOKS-os létszám: 2 fő

Engedélyezett gazdasági, technikai létszám: 3 főállású

A közalkalmazottak összes létszáma: 25 fő

Fenntartó: Kecskeméti Tankerületi Központ

6000 Kecskemét Homokszem u. 3-5.

Adószám: 15835200-2-03

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

Alapfeladat: általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. Napközi otthoni ellátás. Alapfokú zeneoktatás. Iskolai könyvtár működtetése. (A gyermek, tanuló nevelésével, iskolai oktatásával összefüggő minden olyan feladat, amelynek ellátása pedagógiai tevékenységet igényel, továbbá minden, a nevelő és oktató munkát segítő, a gyermek szociális és egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladat.)

Egyéb feladatok, speciális képzési formák: Fogyatékos tanulók gyógypedagógiai és fejlesztő pedagógiai ellátása, részleges integráció. Tehetség gondozás, felzárkóztatás. Iskolai intézményes étkeztetés.

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása. Alapfokú végzettség tanúsítása.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, és a diákönkormányzatnak a véleményét.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét, a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, - a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a meghatározott költségvetési előirányzatok alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a felnőttoktatás igény szerinti megszervezése, - a tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért - a pedagógiai munkáért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a minőségbiztosítási rendszer kialakításáért
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője, a minőségbiztosítás vezetője.

A vezetőhelyettes (igazgatóhelyettes) személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezetőhelyettes közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A pedagógiai vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A vezetőhelyettes jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezetőhelyettes feladat-és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezetőhelyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezetőhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti. Mindkettő távolléte esetén előzetes megbízás alapján a következő beosztású munkatársai: munkaközösség-vezető, beosztott nevelő, iskolatitkár helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerv. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása, - a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, - a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása, saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében szükség szerint értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb., - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet,

- havi munkamegbeszélések
- rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület átruházott jogköre

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével,- valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösség vezetői és a munkaközösségek feladatai

- A munkaközösség vezető beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- a szakterület módszertanát és az oktató munkát felügyeli,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösségeket az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség

A szakmai munka élén a munkaközösség-vezető áll. A szakmai munkaközösség vezető részére a megbízást az igazgató adja. A munkaköri leírások a mellékletben.

Az intézményi közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézményvezetésével

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a közalkalmazottak kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja a diákönkormányzati képviselőket.

A képviselők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét. Diákönkormányzat: a tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskola diákönkormányzata látja el. Jogszíntványait a diákönkormányzatot vezető nevelő érvényesíti.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez a költségeket.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy és/vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségé, a nevelőtestületi, valamint az

iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

Félévente az iskolai diákönkormányzat és a vezetőség nyilvános értekezletet tart

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek, az SZMK

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik mind osztály, mind pedig iskolai szinten SZMK, amely képvisleti úton választott szülői szervezet. Az osztály SZMK-t a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg, Osztályonként 2- 3 főt delegálnak az iskolai Sz M K-ba. Maguk közül 3 tagú vezetőséget választanak. Elnököket és elnökhelyetteseket jelölnek ki. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2-szer a munkarendben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétszer a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatali pecséttel ellátott tájékoztatóba vagy ellenőrzőbe. (A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjeggyel vagy szóveges értékeléssel lehet.)

Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a fenntartó azonos számú képviselőiből áll.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja a működésének rendjét, megválasztja képviselőit. Működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja. Az iskolavezetés az iskolaszék ülésein minden esetben képviselteti magát, részt vesz a döntések előkészítésében, adatokat, információt szolgáltat.

Kapcsolattartás formái

Vezetőségi megbeszélés

Havonta egy alkalommal történik az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a titkár részvételével. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek a vezetőségi megbeszélések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, másrésről az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetés felé.

Feladata: az előző hónap eseményeinek, rendezvényeinek értékelése, és a következő hónap feladatainak megbeszélése.

Testületi megbeszélések

A havi tantestületi értekezleten történik a havi értékelő, feladat-kijelölő megbeszélés.

SZMK, Iskolaszék, diákönkormányzati értekezletek az SZMSZ szerinti gyakorisággal.

A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az SZMK tevékenységét az elnök fogja össze. SZMK értekezletein /évente több alkalommal/ részt vesznek a szülők képviselői az SZMK elnöke, a tantestület részéről az iskola vezetője. Az SZMK minden tanév elején tájékoztatást kap a tanév rendjéről, legfontosabb feladatairól, programjairól, az iskolavezetésről, az elfogadott éves munkaterv alapján. Az SZMK elnöke mindenkor képviseli és továbbítja a szülők véleményét, kérését, a felmerülő problémákat az iskolavezetés felé.

Az iskola szülői munkaközössége a jogszabályokban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül javaslatokat tehet:

- a tanév rendjének meghatározásában
- a hitoktatás helyében, idejében
- a házirenddel kapcsolatban
- a pedagógiai program véleményezésében

Az intézmény pedagógiai programjáról, a házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról bármely szülő tájékoztatást kérhet az igazgatótól.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógus teljesítmények objektív értékelése mindenképpen megkívánja, hogy az iskolában kialakuljon a szakmai ellenőrzés rendje. Az iskola vezetője, nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei, pedagógusai a nevelő és oktató munka, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri.

Az ellenőrzés az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával történik. Az ellenőrzés területeit a vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák. Az ellenőrzés során a hangsúly a munkatervi feladatok és a nevelési célok végrehajtására irányul. Alapvetően a tantervi követelményeknek megfelelő eredményeket kérjük számon a nevelőtestülettől, a tanulóktól. Ennek megfelelően a belső ellenőrzés különböző szintjei a következők:

Az intézmény vezetője:

Feladatköréhez tartozik az egész intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes:

A hozzá tartozó tagozat és munkacsoport vezetőinek tevékenységét koordinálja, ellenőrzi.

Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.

Pályakezdő, az intézményben új nevelő, vagy kevés szakmai gyakorlattal rendelkező nevelő tanítási óráit látogatja előzetes bejelentés után.

Minden óralátogatást szakmai megbeszélés követ, ahol az óraelemzés szempontjai alapján értékeli a látottakat.

Ellenőrzi a délutáni foglalkozásokon folyó munkát.

Adminisztrációs munka ellenőrzése /naplók, törzslapok/

Ügyelet és a helyettesítések ellenőrzése

Munkaközösség-vezető:

A munkaközösségek teljes felelősséggel képviselik a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai, emberi értékeit és a terület érdekeit.

A munkaközösség vezetők önállóan is látogathatják a munkaközösségük tagjait a jobb megismerés, az összehangolt munka érdekében.

Osztályfőnökök:

Ellenőrzi az osztályukban folyó nevelési folyamatot. Ennek érdekében hospitálnak saját osztályukban, így alkalmuk nyílik a többoldalú megfigyelésre, tapasztalatok gyűjtésére.

Rendszeres ellenőrzést végez minden nevelő saját munkája hatékonyságának mérésével, elemzésével. Félévenként ciklikusan visszatérő ellenőrző értékelést a szakmai munkaközösség-vezetők végeznek az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és értelmezését az év elején elkészített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai: - közös értekezletek tartása,

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, - módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- Szentkirály Község Önkormányzatával
- Szentkirályért Közalapítvánnyal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- rehabilitációs bizottsággal, nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az intézményt támogató vállalkozókkal
- egyéb középfokú oktatási intézményekkel
- Kecskeméti Tanítóképző Főiskola
- Európa Jövője Egyesület
- Szentkirályi Táncsoport

a következő sportegyesületekkel:

- Nemzeti Labdarúgó Akadémia,
- Góliát Mc. Donalds FC
- UFC, Kecskeméti Labdarúgó Club,
- Shankukai karate Club.

Az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok

Feladat	Időpont
A leendő első osztályos tanító kijelölése	Téli szünetig
A tanító bemutatása az óvodában	Január
Tájékoztató füzet az iskoláról	Február
Szülők, gyerekek, óvónők meghívása az iskolában, az iskola bemutatása	Február-március
Beíratás az iskolába	Március
A tanító látogatása az óvodában, ünnepeken, foglalkozásokon való részvétel	Márciustól júniusig 4-5 alkalom, meghívástól függően
Bemutató óra, közös foglalkozás a leendő elsősöknek az iskolában	Május
A leendő elsősök meghívása iskolai rendezvényre (farsang, alsós buli, gyereknap)	Lehetőség szerint
Óvodai ballagáson való részvétel	Május
Évnyitón SZMK ajándék az elsősöknek, faültetés	Szeptember
Családlátogatás	Szeptember-november
Családi nap	A tanév folyamán lehetőség szerint

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó a mindenkori ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus, a tanuló osztályfőnökével együttműködve, az igazgató irányításával, ellenőrzésével. A kapcsolattartás történhet szóban, írásban, telefonon, faxon. Az ifjúságvédőknek szükséges regisztrálni a veszélyeztetett és hátrányos tanulókat. / A tanulók és problémáik kezelése során kötelező a személyisé jogok tiszteletben tartása. / Az osztályfőnökök javaslatára családlátogatáson is meg kell jelennie. Szükség esetén tájékoztatnia kell a gyermekjóléti szolgálatot, népjóléti irodát, gyámhatóságot, vagy a jegyzőt.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a szentkirályi iskolaorvosi szolgálat látja el. Gondoskodik a tanulók rendszeres szűréséről, vizsgálatáról, a szükséges védőoltások beadásáról. Segítséget nyújt az iskola pedagógusainak az egészséges életmódra nevelés programjának végrehajtásához. A tanulók fogászati szűrése évenként történik a szentkirályi fogszakorvosi rendelőben. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskola működési rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév helyi rendjét minden évben az EMMI rendelet alapján készíti el az igazgató.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 07.15 órától 16³⁰ ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7³⁰ órától 16³⁰ ig

(Zeneoktatás 20.30-ig is tarthat, illetve szombatonként is működhet.)

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok, órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 13²⁰ -ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra csak indokolt esetben tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az intézmény ügyeleti rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt személy felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti feladatokat ellátó személyt az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki. Vezetői ügyelet reggel 7.15-től délután 15.30-ig tart. Probléma esetén reggel a reggeli ügyeletesnek, délután a napközis pedagógusnak kell intézkedni és azonnal jelenteni az ügyeletes vezetőknek.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettes készíti 1, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vonatkozó munkajogi szabályok keretein belül a vezetőhelyettes tesz javaslatot a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az ügyeletes vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint megfelelő szakos pedagógussal kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető-helyettest.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola egész napos ellátást nyújt. Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban kell jelezni, illetve azt, amennyiben a gyermek délután otthon készül fel a másnapi tanórákra.

A napközis foglalkozások rendje

A napközi 11 óra 35-től 16.30-ig tart. Tanítás nélküli munkanapokon legalább 10 fő igénye esetén biztosít napközis ellátást az intézmény. A napköziből való távolmaradást előzetesen írásban jelezni, vagy utólag igazolni kell.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktantárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképző körként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, fejlesztések)

A korrepetálások és fejlesztések célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálása és/vagy fejlesztése órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik. Az egyéni fejlesztéshez szükséges a rehabilitációs bizottság javaslata.

Hitoktatás

Az iskolában a történelmi egyházak hitoktatást szervezhetnek. A hitoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a vallásoktatás foglalkozásaihoz tantermet biztosít. A hittanórákat órarendbe építetten tartják az egyházak által erre a feladatra kijelölt oktatók. A hittanórák idejére semmilyen iskolai foglalkozás (korrepetálás, szakkör, tanfolyam, stb.) nem szervezhető.

Zeneoktatás

A pedagógiai programunknak megfelelő módon biztosítjuk. (Vizsgák rendszere, tandíj fizetése) Minden tanulónk szolfézsra, és egy vagy két hangszeres oktatásra is járhat, több tanszakon.

A meghatározott félévenkénti tandíj befizetése mellett vehetik igénybe a tanulóink. Előre meghatározott délutáni órarend szerint működik.

Esélyegyenlőség

Az esélyegyenlőséggel és az egyéni bánásmóddal kapcsolatos irányelvek kiterjednek a Szentkirályi Általános Iskola minden dolgozójára és tanulójára.

A gyermek és ifjúságvédelem és a közoktatás kapcsolatát, valamint a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket a helyi képviselőtestület által elfogadott intézkedési terv tartalmazza. Az esélyegyenlőség és integráció érdekében bevezettük az integrációs felkészítés pedagógiai rendszerét (IPR) a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulók esélyegyenlősége növelése érdekében.

A mindennapos testnevelés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra
 - a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A napközi otthonban és a tanulószobán játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások vagy az iskolában működő diáksportköri egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Versenységek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Amennyiben a tanulókat az iskola nevezi be a versenyre, annak költségeinek legalább a felét az intézmény fedezi.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény az SZMK közreműködésével a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A tanulói jogviszony és következményei

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. Az iskola a körzeti feladatok ellátásán túlmenően a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez nem köti.

Az intézmény megteremti a tanulói jogviszony érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettségre tekintettel a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi indoklást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A távolmaradási engedély

A szülő - gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról - tanévenként 3 nap időtartamig - az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak vezetői és osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késés esetén 1 igazolatlan óra írható be. Bejáró esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formája

A tanulók dicsérete és jutalmazása

A dicséret és a jutalmazás elvei: Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- -tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- -kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat, - kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretben részesül. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást, tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, és az iskolaújságban is.

Az írásos dicsérek formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret, - osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret, - igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel ismeri el az iskola.

A jutalmazás formái:

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát. Az írásos fegyelmi intézkedések a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés

Az írásos figyelmeztetők előtt szóbeli fegyelmező figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót - kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos figyelmeztetést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül a figyelmeztetéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. (A Fegyelmi Bizottság az oktatási törvény javaslatai alapján jön létre. A felelősségre, vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.)

A közoktatási törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezések másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,

A tanuló kártérítései felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő-óvó előírások)

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- Az év megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell.
 - Az iskola környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat.
 - A házirend balesetvédelmi előírásait.
 - A rendkívüli esemény, /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb/ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- Rendkívüli események után.
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az ügyeletes iskolavezetőnek. A feladatok ellátásában a tanulóbalet helyszínén lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

A tanulóbalettel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaletet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék /ha nem működik, akkor szülői szervezet/ és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, (kiürítését szakaszos hosszú csengetéssel kell jelezni) 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.
6. 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.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az

intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

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

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

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

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

Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek

Községi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepeken.

Március 15, Október 23.

A nevelőtestület döntése alapján az iskolai szintű ünnepségek az alábbiak:

Évnyitó, Évzáró, Ballagás, Október 6. Anyák napja, Idősek Napja, Farsang, Karácsony, Nemzeti Összetartozás Napja, Holocaust emléknap

Osztályközösségben szervezett megemlékezések: Október 6.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

Farsangi mulatság, Mikulás, Húsvéti ünnepek, Pótszilveszteri SZMK rendezvény, Jótékonysági est

Hagyományos táborok:

Nyári szaktábor vagy üdülőtábor, Erzsébet-tábor

Az intézmény hagyományos egyéb túrai: Tanulmányi kirándulások, Tantestületi tanulmányutak, kirándulások
Színházlátogatások, bábszínházi előadások látogatása Kecskeméten.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók számára kötelező az alkalomhoz illő öltözk.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az egészségügyi prevenció rendje

Az egészségügyi intézményben heti 5 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémákkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola fenntartója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki.

A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése.

A könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése, színlátás és látásélesség vizsgálat, - pályaalkalmassági vizsgálatok végzése, a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése, fogászati kezelés, a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje:

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos mozgás lehetőségét. A tanulók hetente az órarendbe illetetten 5 testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok edzések keretében tartanak számukra testedzéseket. Lehetőség van modern tánc próbákra részt venni. Bizonyos rendszerességgel tanulóink úszásoktatásban részesülnek, minden évfolyamon Lakiteleken a Népfőiskolán.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapottól függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Több éve drog-megelőző projekt működik iskolánkban.

A térítési-és a tandíj fizetésének rendje

A díjfizetésekről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

A térítési- és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat fizetni kell mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki. Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- zeneoktatás

A visszatérítés

Térítési- vagy tandíjat teljes összegben csak akkor fizetünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben teljesítünk visszafizetést.

A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

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

Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebook-okat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg.

A létesítmények használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, az intézmény nevét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a fűtő feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

A takarítók feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A fűtő- karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület igazgatói irodájában kell leadni.

Az osztálytermeket a takarítók kötelesek nyitni és zárni.

A tantermek és az épület zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szertárban. Tanítási idő után tanuló csak tervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok,) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata (oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb.) csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a titkárnő együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az iskolatitkárnál marad. A berendezés vissza-szolgáltatásakor a titkárnőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, ebédlő, folyosók mosdók, udvar, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a titkárnő tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a titkárnőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a titkárnő tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítést a szülővel, gondviselővel rendezni.

Az intézményi reklám tevékenység

Az iskola- az alapító okiratban meghatározott keretek között- abban az esetben foglalkozhat reklámtevékenységgel, amennyiben az a gyerekeknek/tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti ill. kulturális tevékenységgel függ össze. Minden más esetben tilos.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola titkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A titkári számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója 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.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
9. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
11. 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 diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

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

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

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

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- stb.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- stb.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- stb.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- 2017 szeptemberétől bevezetésre került az intézményben az elektronikus napló (Felelős: rendszergazda)
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Iratkezelés, irattárolás

Az iratkezelés szabályait 11/1994./IV.8. MKM rendelet határozza meg.

Az intézmény iratkezelésre, irattárolásra vonatkozó belső szabályait, az ügyintézés, ügyiratkezelés, postabontás menetét, az iskolai dokumentumok nyilvántartását az intézmény iratkezelési, irattárolási szabályzata tartalmazza részletesen.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai könyvtár feladatait a önkormányzati fenntartású Községi Könyvtár látja el.

Erre vonatkozóan együttműködési megállapodást köt a Kecskeméti Katona József Könyvtár és a Szentkirályi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,;
 - a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó látja el.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó látja el.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ és az egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szentkirályi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2013. év március hó 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

A Szentkirályi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2013. év március hó 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

**A Szentkirályi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési
Szabályzatát a nevelőtestület**

a 2013. év március hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2013. március 27.

Katzné Almási Zsuzsanna
igazgató

Tartalom

Az intézmény általános jellemzői.....	2
Általános rendelkezések.....	2
Az intézmény alapadatai.....	3
Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	3
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	4
Az intézmény vezetője	4
Az intézmény vezetősége	5
A vezetők helyettesítési rendje.....	5
Az intézményvezető helyettesítése:	5
A nevelőtestület és működési rendje.....	6
A nevelőtestület.....	6
A nevelőtestület feladatai és jogai.....	6
A nevelőtestület jogköre:.....	6
A nevelőtestület értekezletei.....	6
A tanév rendes értekezletei az alábbiak:.....	6
A nevelőtestület döntései és határozatai.....	7
A nevelőtestület átruházott jogköre	7
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	8
A munkaközösségek célja	8
A szakmai munkaközösség vezetők és a munkaközösségek feladatai.....	8
Az intézmény szakmai munkaközösségei:	8
Az intézményi közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézményvezetéssel.....	9
Az alkalmazotti közösségek jogai.....	9
Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje	9
A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	10
Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	10
A diákönkormányzat jogai.....	10
A diákönkormányzat működési feltételei	10
A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	10
A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	12

A szülői szervezetek, az SZMK.....	12
A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás	12
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	12
A szülői értekezletek rendje:.....	12
A szülői fogadóórák rendje:.....	12
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	13
Az iskolaszék.....	13
Kapcsolattartás formái	14
Vezetőségi megbeszélés.....	14
Testületi megbeszélések.....	14
A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	14
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	16
A külső kapcsolatok célja, formája és módja	16
Az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok	17
Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	17
Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartása	17
Az iskola működési rendje	18
A tanév rendjének meghatározása	18
Az intézmény nyitva tartása	18
A tanítási napok, órák rendje	18
Az intézmény ügyeleti rendje.....	18
A vezetők intézményben való tartózkodása	19
A közalkalmazottak munkarendje	19
A pedagógusok munkarendje	19
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	19
A tanulók munkarendje	20
A látogatás rendje.....	20
Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások	20
A napközis és a tanulószobai foglalkozások.....	20
A napközis foglalkozások rendje	20
Szakkörök	20
Énekkar.....	21

Sportkörök.....	21
Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, fejlesztések)	21
Hitoktatás.....	21
Zeneoktatás.....	21
Esélyegyenlőség	21
A mindennapos testnevelés formái	22
Versenys és bajnokságok	22
Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	22
A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	23
Kulturális intézmények látogatása	23
Egyéb rendezvények.....	23
A tanulói jogviszony és következményei	24
A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	24
A hiányzás indoklása.....	24
A távolmaradási engedély	24
Az igazolt és igazolatlan hiányzások	24
A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formája	25
A tanulók dicsérete és jutalmazása	25
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	26
Fegyelmi intézkedések.....	26
A tanuló kártérítési felelőssége	26
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő-óvó előírások)	27
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
A hagyományápolás célja.....	30
Nemzeti ünnepek	30
A hagyományápolás külsőségei, feladatai	30
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	31
Az egészségügyi prevenció rendje	31
A térítési-és a tandíj fizetésének rendje.....	32
A díjfizetésekről általában	32
Térítési díj fizetése.....	32

A visszatérítés	32
A létesítmények használati rendje	34
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	34
Az épület rendje.....	34
Biztonsági rendszabályok	34
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	34
A helyiségek és berendezésük használati rendje	34
Az alkalmazottak helyiséghasználata	34
A tanulók helyiséghasználata.....	35
A berendezések használata	35
Karbantartás és kártérítés	35
Az intézményi reklám tevékenység	35
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	36
Tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	37
Adatkezelési szabályzat.....	38
Iratkezelés, irattárolás	40
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	40
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	41
Záró rendelkezések	44
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA</i>	45