

**DA VINCI TEHETSÉGGONDOZÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
**- továbbiakban SZMSZ –**

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézménnyel munkakapcsolatban álló dolgozókra nézve kötelező. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje nyilvános dokumentum, melyek megtalálhatók az intézmény honlapján.

A leendő elsős szülőknek külön tájékoztatást nyújt a Pedagógiai Programról az igazgató és a fenntartó az elsősök beíratása előtt, előre meghirdetett tájékoztató napokon.

A gyermekük átvételét kérő szülők az igazgatóval és a fenntartóval történő személyes beszélgetés keretében kapnak róla tájékoztatást.

A szervezeti és működési szabályzat, és a Pedagógia Program egy példánya az iskolában munkaidőben megtekinthető. A dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetést követően az intézményvezető személyesen felvilágosítást adhat.

Tatabánya, 2020. április

## **I. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1. Az intézmény nyitvatartása**

A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével heti órarend alapján folyik. Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:30 – 16:30 óráig tart nyitva. Hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart.

Az iskola titkársága és irodája munkanapokon 9:00-tól – 14:00 óráig, legalább heti egy alkalommal 16:00 óráig tart nyitva. A nyitvatartást az iskola honlapján fel kell tüntetni.

Az iroda a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a nyitvatartási rendhez hasonlóan kell közzétenni. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulók, mind pedig a szülők felé jelezni kell.

### **2. A tanulók bent tartózkodása**

A tanulók az intézmény nyitvatartási idejében tartózkodhatnak a bérelt épületrészben. Ettől eltérő időpontokban csak igazgatói engedéllyel, és pedagógus beleegyezésével, illetve felügyeletével tartózkodhatnak az épületrészben. A tanulók az épületrészben önállóan, az épület további részeiben és az udvaron tanári felügyelettel közlekedhetnek.

### **3. A pedagógusok bent tartózkodása**

A pedagógusok a munkaszerződésük, valamint órarendjük alapján meghatározott rend szerint tartózkodnak az iskolában. A kötelezően benn töltendő időben az igazgató által meghatározott feladatokat látják el az intézményben.

### **4. A pedagógiai munkát segítők bent tartózkodása**

A munkaszerződésükben előírt idő alatt, az iskola nyitvatartási rendje szerint tartózkodnak az intézményben.

## **5. A vezetők bent tartózkodása**

Az iskola igazgatója 7:30-14:00 között, valamint órarendi óráinak megfelelően tartózkodik az intézményben.

A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó, ezzel megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Az intézményvezető korábbi távozása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép érvénybe.

## **6. Az iskolával jogviszonyban nem lévők bent tartózkodása**

Az intézmény irodai nyitvatartási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja. Az igazgató távol léte esetén a helyettesítéssel megbízott pedagógus jogosult intézkedni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák alatt a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

## **II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja és feladata, hogy:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére az intézményvezető jogosult.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

Az 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 felelős.

### **III. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **1. A vezető és a pedagógusok közötti kapcsolattartás**

A kapcsolattartás hivatalos formája a tanári értekezlet, de az intézmény vezetője ezen kívül is közvetlen, napi kapcsolatban áll a pedagógusokkal. A kapcsolattartás formája e-mail és személyes megbeszélés.

#### **2. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás**

A szülők szülői értekezleteken, valamint az osztályfőnökön keresztül tájékozódhatnak az iskola ügyeiről.

Amint az iskola létszáma lehetővé teszi a szülői közösség létrehozását, úgy a szülői közösség képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői közösség a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülők képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.

### **3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény minden tanév elején az órarenddel egyidejűleg elkészíti a helyettesítés rendjét. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az ebben a rendben meghatározott pedagógus helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az e rendben meghatározott pedagógus gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

### **4. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette helyettesítési rendben meghatározott pedagógus írhatja alá.

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az intézményvezető a saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket valamint ellenjegyzzi a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.

- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.
- az alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

## **5. A képviselet szabályai**

Az intézményt minden fórumon, az igazgató képviseli. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott pedagógus helyettesíti őt, de csak előzetes tárgyalásokat folytathat, előzetes megállapodásokat köthet, amelyekről beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. Az igazgató ezeket jogosult felülvizsgálni és jóváhagyni, vagy módosítani. A képviselő, mindig az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolavezetés tagjaira
- a döntés előkészítését végző alkalmi bizottságra.

A jogkörök átruházása mindig írásban történik, előzetes szóbeli egyeztetés után. A megbízást az iskola igazgatója adja. Az eseti megbízások tartalmazzák a konkrét feladatot, a feladat elvégzésének

- határidejét,
- a feladat elvégzéséről, illetve a végrehajtásról való beszámolás módját, határidejét.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. (Munkájáról és döntéseiről jegyzőkönyvet/feljegyzést készít.)

#### **IV. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, A SZÜLŐI SZERVEZET, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE**

Intézményünkben a kis létszámra való tekintettel a 2020/21-es tanévben nem működnek szakmai és érdekvédelmi közösségek. Ezek bevezetése az iskola bővülésével párhuzamosan az igazgató és a pedagógusok közös felelőssége.

#### **V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll az intézmény működtetőjével és fenntartójával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- József Attila Megyei Könyvtár
- NépmesePont Tatabánya

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az:

- Iskola-egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- Nevelési Tanácsadóval,
- Iskolapszichológussal,
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

## **VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A helyettesítés rendjének elkészítéséért az igazgató felelős, melynek határideje az adott tanév első tanítása napja.

## **VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

Iskolánkban a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapiak, megemlékezések rendje:

Iskolánkban a következő napokat ünnepeljük:

- nemzeti ünnepeink: március 15., október 23.
- megemlékezések: február 25., április 16., június 4., október 6.
- jeles napok, ünnepek (időrendben): farsang, magyar kultúra napja, húsvét, magyar költészet napja, Föld napja, madarak, fák napja, pünkösd, a nemzeti összetartozás napja, Szent Mihály nap, állatok világnapja, szegénység elleni küzdelem világnapja, Szent Miklós napja, Luca-nap, karácsony,
- egyéb: a tanulók születésnapja/névnapja osztályszinten, tanévnyitó és tanévzáró rendezvény, projektnapok

Nemzeti ünnepeinkről az ünnepet megelőző munkanapokon, a tanítás végén műsorral emlékezünk meg. A műsor szervezhető az iskolában, vagy külső helyszínen.

Egyéb iskolai ünnepekre, megemlékezésre a tanítási nap első vagy utolsó órája osztályfőnöki óraként felhasználható.

Egyéb rendezvényeket tanítási időn kívül kell tartani.

## **VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről a Nkt. 25.§ (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell.



Az iskolaorvos és az iskola védőnő munkáját az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

A szülőket írásban tájékoztatjuk a vizsgálatok időpontjáról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

### **1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

## **2. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:**

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt a balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

## **3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő 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 orvosi segítséget.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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.

## **X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A vagyon és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor:

- Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskolai közösség személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre figyelmeztető csengő megszólalása után a pedagógusok vezetésével az intézmény növendékei és dolgozói elhagyják az épületet a kiürítési tervben foglaltak szerint.
- Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

# **XI. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

## **1. Fegyelmező intézkedések**

A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelesség súlyát, az enyhítő körülményeket is.

Az iskolai büntetések eseteit és formáját a házirend szabályozza.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni

## **2. Fegyelmi eljárás**

Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály tartalmazza.

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

A tanulókat súlyos kötelelesség megszegés esetén fegyelmi felelősség terheli. Fegyelmi eljárásnak akkor van helye, ha a tanuló vétkesen – azaz szándékosan vagy súlyosan gondatlanul – és súlyosan cselekedett.

A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának feltételeit a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete körültekintően szabályozza. A szabályozás garanciális elemeket tartalmaz a gyermek személyiségi jogainak védelmére, és meghatározza a kiszabható büntetések körét.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges mindkét fél (kötelelességszegő és sértett) hozzájárulása.

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Amennyiben az egyeztetési eljárás során a felek megállapodtak a sérelem orvoslásában – mindezt írásban kell tenniük –, akkor közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### **3. Fegyelmi tárgyalást akkor kötelező tartani, ha**

- a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy
- a tényállás tisztázása egyébként indokolja, vagy
- az egyeztető eljárás lefolytatásához a két fél egyikének (kötelelességszegő és sértett) hozzájárulása hiányzik.

#### **4. A fegyelmi jogkör gyakorlója**

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület választja meg. A fegyelmi bizottság meghallgatja a tanuló ellen felhozott vádat, meghallgatja az érintetteket, majd a házirend szellemében dönt.

A fegyelmi tárgyalás elnökét a fegyelmi bizottság a tagjai közül választja meg.

##### Feladata:

- Levezeti a fegyelmi tárgyalást, betartja és betartatja a fegyelmi szabályzatot, kihirdeti a bizottság határozatát.

A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság állapítja meg, a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület ezt a jogát átadhatja a tanító tanárok közösségének.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.

Amennyiben a felek részéről felmerül az igény az alternatív vitarendezés alkalmazására, előkészíti a tárgyalást, segíti a lebonyolítást, dokumentálást.

##### Az egyeztető eljárás résztvevői:

- Az igazgató megbízásából a felkért pedagógus
- A tanuló
- Kiskorú tanulók esetében a szülő
- A tanuló vagy a szülő által meghatalmazott személy
- A fegyelmi eljárás alá vont tanuló
- Az egyeztető szerepet ellátó tanár, vagy külső szakember.

##### Eseti tagok:

- a tanulók osztályfőnöke
- szakoktatója, szaktanára
- bármely az érintettek által közösen elfogadott személy, aki előre lendítheti a tárgyalás menetét

### A fegyelmi tárgyalás résztvevői:

- Kiskorú tanulók esetében a szülő
- A tanuló vagy a szülő által meghatalmazott személy
- A fegyelmi eljárás alá vont tanuló
- A diákönkormányzat delegált képviselője
- A fegyelmi bizottság elnöke, tagjai
- A tanító tanárok közössége

### **5. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- ha magatartásával a tanuláshoz, művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételeket, valamint a megfelelő munkakörülményeket ellehetetleníti;
- az agresszió, a másik tanuló megsértése, bántalmazása, megalázása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a nem megengedett – veszélyt okozó – tárgyak, eszközök behozatala;
- a szándékos vagy szándékos gondatlanságból eredő károkozás;
- az intézmény alkalmazottai, valamint a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

### A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

- kizárás az iskolából.

Ebben az esetben a fegyelmi bizottság dönthet a felfüggesztésről is, amely időtartama legfeljebb 6 hónap.

Tanköteles tanulóval szemben a „eltiltás” és a „kizárás” pontban megfogalmazott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Az utóbbi esetben **a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.**

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

Ha a károkozó személye rejtve marad, mindazon tanulói közösségek viselik a kártérítési kötelezettség terhét, akik a létesítményt, berendezést használták a kár keletkezése idején, és a kárt nem jelentették.

Ha a tanulót méltánytalanság éri, eljárást indíthat, az eljárás megindítása előtt egyeztetési lehetőséget kér az intézmény vezetőjétől, illetve az intézményvezető által kijelölt személytől.



## **6. Vegyes rendelkezések**

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

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

## **XII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

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

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, helyettese vagy az iskola adminisztrációját végző személy végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

### **2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztikai adatok.

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

### **XIII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADATOK- ÉS HATÁSKÖRÖK**

Az intézményvezetőnek a működési engedély megszerzését megelőzően nincsen leadott feladata és hatásköre.

A munkakörleírás-mintákat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### **XIV. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele ingyenes, kedvezményes, illetve önköltséges lehet.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek 14.30 – 18.30 időpont között.

#### **1. Szakkörök**

A tanulók érdeklődésének megfelelően lehet szakköröket szervezni. Az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével az igazgató és a fenntartó közösen dönt az indításról.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői engedély szükséges.

## **2. Diák-klub**

Speciális tehetséggondozást, képességfejlesztést, a tanulói érdeklődést, az általános műveltséget, tájékozódási képességet, a kreativitás fejlesztését vannak hivatva segíteni.

A diák-klubokra, érdeklődési körökre vonatkozóan a következő szabályok élnek:

- A klub alapításához legalább 8 alapító tag szükséges.
- A klub által megjelölt cél és tevékenység összhangban legyen az intézmény Pedagógiai Programjával, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatával.
- A klub megalakulását az intézmény vezetőjénél kell bejelenteni, ő ad engedélyt a csoport működésére.
- A klub a rendelkezésére bocsátott iskolai eszközökért (terem berendezése, technikai eszközök stb.) anyagi felelősséggel tartozik.

## **XV. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁRÓL ÉS RENDJÉRŐL, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEKRŐL (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁRÓL, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSÁRÓL)**

Az intézményvezető, a fenntartó beleegyezésével akkor dönt ezekről, amikor az iskola teljes tanulói létszámmal működik.

## **XVI. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnökök tűz-, baleset-, munka-  
védelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, informatika, testnevelés.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **XVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E**

Intézményünk iskolakönyvtári feladtát a József Attila Megyei Könyvtár gyermekkönyvtár részlege látja el. A könyvtár SZMSZ-e a könyvtár honlapján elérhető:

<http://www.jamk.hu/?q=hu/konyvtarunk/mukodesiszabalyzat>