

KISKUNHALASI
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024.02.29.

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész – Általános rendelkezések	3. old.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bevezető rendelkezés 2. A köznevelési intézmény azonosító adatai 3. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata 4. Intézményegységek 5. Az intézmény szervezeti felépítése 	
II. rész – Az intézmény vezetése, dolgozói, közösségei, együttműködési formái és a belső ellenőrzés rendje	5. old.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Igazgató 2. Az igazgató helyettesei 3. Az intézmény dolgozói 4. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel felruházott vezetői, szakmai testületek közössége – vezetők közti kapcsolattartás 5. Az intézmény közösségei 6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 8. A pedagógiai,- szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 	
III. rész – Működési szabályok	16. old.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje 2. Az intézményirányítás rendje 3. Az iskola működésének rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 4. Létesítmények és helyiségek használatának rendje 5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 9. Intézményi védő, óvó előírások 10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 11. Tájékoztatás 	
IV. rész – Záró rendelkezések	25. old.
<p>Záradék Melléletek Megismerési nyilatkozat</p>	

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

1. Bevezető rendelkezések

Az SzMSz célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény összehangolt működését, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SzMSz hatálya

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

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC törvény: A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet: A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet: A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 236/2012. (VIII.) kormányrendelet: egyes kormányrendeleteknek az Erzsébet programmal, valamint a családtámogatási eljárások egyszerűsítésével összefüggő módosításról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet: a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet: A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 17/2014.(III.12.)EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- Szakmai alapidokumentum
- Az Nkt. 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és
- működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával

- készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

2. A köznevelési intézmény azonosító adatai

2.1. Hivatalos neve: Kiskunhalasi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény Óvoda és Általános Iskola

Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Köztársaság utca 17.

2.2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Kiskőrösi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.

- **Típusa:** általános iskola, óvoda, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény.

2.3.

Kiskőrösi Tankerületi Központ 835222

OM azonosító: 038456

Bélyegzői: az 1. sz. mellékletben

3. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata

3.1.Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű óvodai (ami jelenleg még nem működik) és iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-enyhén értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)

3.2.Utazó gyógypedagógiai fejlesztés

3.3.Feladatok:

- sajátos nevelési igényű gyermekek oktatása, nevelése
- tanulásban akadályozott tanulók általános iskolai oktatása, nevelése az 1-8. évfolyamokon
- értelmileg akadályozott tanulók iskolai oktatása, nevelése fejlesztése összevont tanulócsoportban, iskolai 1-8. évfolyamokon
- pervazív fejlődési zavarban szenvedő (autista) gyermekek nevelése összevont tanulócsoportban, iskolai 1-8. évfolyamokon helyett
- autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók nevelése összevont osztályban, 1-8. évfolyamon
- gyógypedagógiai fejlesztés

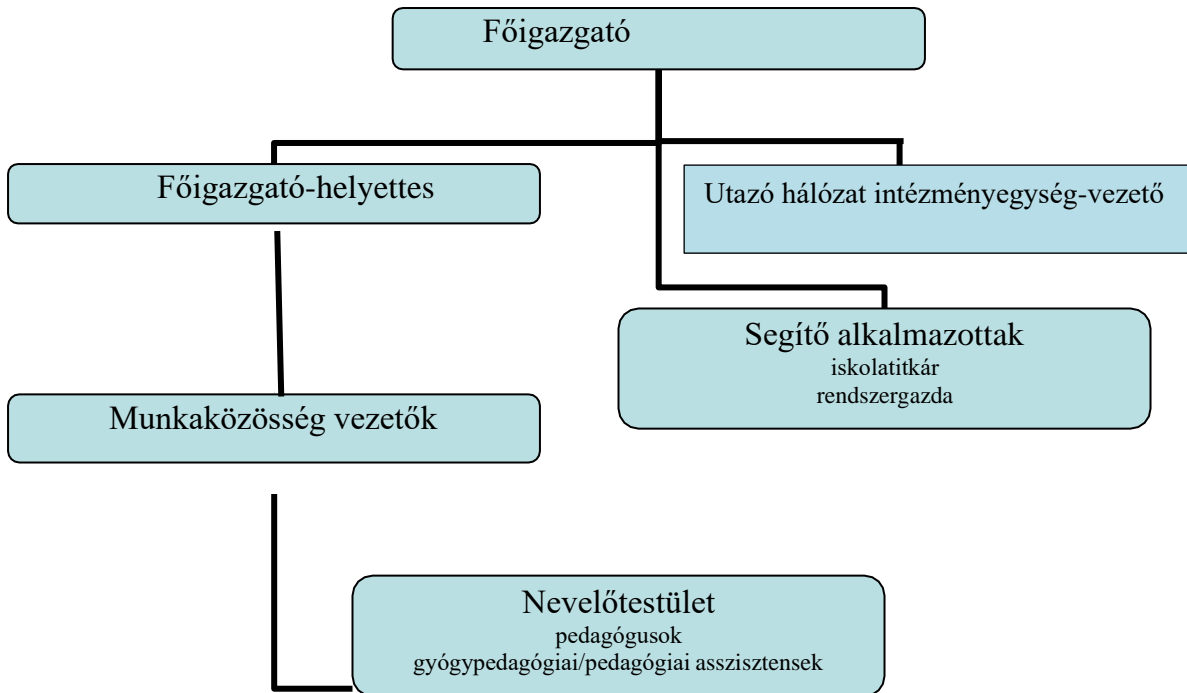
3.4.Működési terület:

- Bács-Kiskun vármegye területe

3.5.Alkalmazottak:

- Általános iskola 1 – 8. évfolyamon tanító gyógypedagógusok csoportja, valamint a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő gyógypedagógiai asszisztensek, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkár, rendszergazda.
- óvodapedagógus és asszisztens

4. Az intézmény szervezeti felépítése



II. RÉSZ

Az intézmény vezetése, dolgozói, közösségei, együttműködési formái és a belső ellenőrzés rendje

1. A főigazgató

Az intézmény élén az főigazgató áll, aki a vezetői tevékenységet az főigazgató-helyettes közreműködésével látja el.

Az főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési feladatokat ellátó személyekre vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

1.1. Hatásköre, felelőssége

Az főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ezért felel:

- az intézmény képviselétéért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a jogszabályok, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért,

- az intézmény stratégiai fejlesztési tervének kidolgozásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik Kjt., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (későbbiekben Mt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (későbbiekben Ptk.), a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) törvényekben foglaltak szerint,
- szakmai alapidokumentumban foglalt tevékenységek, meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért,
- a munkahelyi balesetek megelőzéséért, a dolgozók rendszeres egészségügyi ellátásáért,
- a szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért,
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- rendkívüli esemény (betörés, baleset, elemi kár) azonnali bejelentéséért, elhárításáról történő intézkedéséért a Vezető utasításban foglaltak alapján,

1.2. Az Főigazgató irányítási, ellenőrzési feladatai

- A főigazgatói jogkört a hatályos jogszabályok, elsősorban a Kjt., valamint a Nkt., illetve a Kt. továbbá a vonatkozó végrehajtási utasítások, és miniszteri rendeletek szerint gyakorolja. Feladatainak ellátása során biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesülését.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósulását az intézményben, irányítja és ellenőrzi azt.
- Elkészíti a pedagógusok, szakdolgozók kötelező továbbképzési ütemtervét, és jóvá hagyatja a nevelőtestülettel.
- Elkészíti az alkalmazottakkal egyeztetett munkaköri leírásokat.
- Nyilvántartja és engedélyezi a szabadságokat.
- Együttműködik az intézményben dolgozók szakmai és érdekképviseleti szervezeteivel.
- Kijelöli a pedagógus munkakör mellett ellátandó feladatok felelőseit.
- Biztosítja az intézménynek az SZMSZ-ben foglaltak szerinti működését, a munkafegyelem, a Házirend megtartását, s a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozót felelősségre vonásáról gondoskodik.
- Elvégzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és foganatosítja a szükséges intézkedéseket.
- Előkészíteti az intézmény jogkörébe tartozó döntéseket, azok végrehajtását megszervezi és ellenőrzi.
- A szakmai munka hatékonysága érdekében belső ellenőrzéseket rendel el és a tapasztalatok alapján intézkedik.
- Összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját.
- Gondoskodik egy olyan munkahelyi demokratikus légkör kialakításáról, amelyben minden dolgozó - a kötelező érvényű törvények, belső szabályzatok, szakmai és etikai szabályok betartásával - az intézménnyel szemben támasztott követelményeknek megfelelő munkát végezhet.

1.3. Tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatok

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény statisztikáját.
- Gondoskodik az ügyiratok iktatásáról, megfelelő határidőn belüli elintézéséről. Megszervezi, ellenőrzi az ügyiratok selejtezését.
- Eleget tesz információszolgáltatási kötelezettségének az adatvédelmi törvény betartásával. Bármilyen külső szerv által kért adatszolgáltatásról (1 példány megküldésével) tájékoztatja a fenntartót. Biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására közzétételére vonatkozó kötelezettség teljesítését.
- Tanügyi nyilvántartások vezetését rendszeresen ellenőrzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről igyekszik naprakész ismeretekkel rendelkezni.
- Intézkedik a tanév közben elfogadott, hatályba lépett jogszabályok nevelőtestülettel történő megismertetéséről és végrehajtásáról.
- Ellenőrzi az intézménybe felvett tanulók nyilvántartását, a Haladási és mulasztási napló, valamint az Értékelő napló, E-napló pontos vezetését.

1.4. A főigazgató döntési hatásköre

1. Dolgozókra vonatkozóan
 - A pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás.
 - A nevelők egyéni órarend összeállítási kérelmének elbírálása.
 - Vizsgabizottság tagjainak megbízása.
 - Felvételi bizottság tagjainak megbízása.
 - Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
2. Tanulókra vonatkozóan
 - A tanulók felvétele.
 - Az intézménybe felvett tanulók osztályokba való beosztása.
 - A tanulók szervezett intézményi étkeztetésben való részvételével kapcsolatos eljárások, kedvezmények elbírálása.
 - Magántanulói ellátás feltételeinek biztosítása.
 - A tanulmányi idő megrövidítése, illetve meghosszabbítása, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményei teljesítésének meghatározása.
 - Tanulók felmentése.
 - Nem az intézmény körzetébe tartozó tanulók felvétele.

1.5. Szakmai feladatok

Alapvető feladata a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése. Ennek érdekében:

- A fenntartóval egyeztetve előkészíti, megszervezi az intézmény nevelési, pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti, vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre

előterjeszti a pedagógiai program tervezetét, módosítását.

A programokat a köznevelési törvényben előírt módon - szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva - a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.

- Évente írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési, pedagógiai program tervezéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, jóváhagyatja a fenntartóval.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki terveket, szakköri munkaterveket.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény tantárgyfelosztását, a pedagógusok munkabeosztását és az órarendet.
- Elkészíti, elkészítteti a pedagógus továbbképzés munkatervét, annak adminisztrációját és végrehajtását felügyeli.
- A nevelőtestület által elkészített házirend és SZMSZ tervezetének megvitatásáról gondoskodik, véleményezésre az erre jogosult fórumok felé benyújtja és jóváhagyja.
- Biztosítja a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatását.
- Biztosítja az intézmény tanulói és felnőtt közösségei számára a törvénynek megfelelő demokratikus jogokat.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, végrehajtását, az intézményen belüli információ-áramlást.
- Biztosítja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak betartását, szellemének érvényesülését.
- Pedagógiai program rendszere alapján tervezi, végzi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az intézményben folyó nevelési-oktatói tevékenységet.
- Az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor pedig külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem, a házirend megtartásáról, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozó, valamint a házirendet megsértő tanuló törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka, tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek biztosításáról.

1.6. Munkakapcsolatok

Folyamatos - érdemi - munkakapcsolatot tart:

1. Az intézményen belül:
 - érdekvédelmi szervezetekkel
 - szűkebb és tágabb intézményvezetéssel
 - szakmai munkaközösségekkel
 - diákönkormányzattal
2. Intézményen kívül:
 - fenntartó/működtető illetékes vezetőivel, munkatársaival,

- közvetlenül a szülőkkal,
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- az intézmény működési körzetébe tartozó közoktatási intézményekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást és szakszolgáltatást ellátó intézményekkel, önkormányzatokkal,
- az intézményt támogató, az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szakmai és helyi társadalmi szervezetekkel, egyénekkkel.

1.7. Speciális feladatok

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató szabadsága, hivatalos távolléte, valamint akadályoztatása esetén az igazgató – helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

2. Az főigazgató helyettese

Magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett végzi.

Az főigazgató akadályoztatása esetén az intézményre vonatkozóan teljes jogkörrel ésfelelősséggel helyettesíti az iskola főigazgatóját.

Ellátja a munkaköri leírásban rá háruló feladatokat:

- nyilvántartja, figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat,
- részt vesz az intézmény belső szabályzatának elkészítésében,
- részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében,
- gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja azokat,
- közvetlenül irányítja és koordinálja az általános iskola feladatellátását,
- a beosztott felelősök munkáját segíti, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- elkészíti és nyilvántartja az oktatással kapcsolatos létszámadatokat, elkészíti a statisztikát,
- irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az új tanulók beírásáról,
- javaslatot tesz az osztályok kialakítására, összeállítására az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető útmutatása szerint elkészíti a tantárgyfelosztást és a gyógypedagógiai asszisztensek/pedagógiai asszisztensek beosztását,
- a munkaközösség vezetőivel közösen készíti el az iskolai órarendet,
- gondoskodik a szakszerű helyettesítéséről,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyónvédelmet,

- óralátogatásokat, valamint tudásszint-és egyéb felméréseket végez, végeztet a munkaközösség vezetőkkel,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek pontos vezetését,
- az osztályozó-javító, év végi vizsgák rendjét összeállítja, megszervezi lebonyolításukat,
- gondoskodik arról, hogy a pedagógusok, asszisztensek minden információt és segítséget megkapjanak munkájukhoz,
- a pedagógusok, munkaközösség vezetők javaslatai alapján megszervezi és irányítja a tankönyvrendelést,
- felügyeli és koordinálja az iskolai ünnepélyek és rendezvények szervezését,
- a szülőkkel közvetlen kapcsolatot tart fenn,
- az intézmény adminisztrációját, nyilvántartásait, többletórákat felügyeli és koordinálja, adatokat szolgáltat az igazgatónak,
- ellenőrzi az egyéni-, és osztályórarendeket, munkabeosztásokat, a jelenléti íveket,
- ellenőrzi a munkafegyelmet,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, irányítja a pályázatok megírását és felügyeli a végrehajtást,
- rendszeresen referál a főigazgatónak az intézményi működésről, tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését, ill. fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását az igazgatónál.

Az főigazgató -helyettest szabadsága -, hivatalos távolléte alatt, valamint akadályoztatása esetén kizárólag szakmai döntésekben a megbízott munkaközösség vezető helyettesíti. A megbízás az intézmény vezetője, vagy helyettese szóban, vagy írásban adja.

3. Az intézmény közösségei

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi dolgozók jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályokban (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, MT., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Köznevelési feladatot ellátó személyek szabályzata rögzíti.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a tankerület vezetője alkalmazza.

Pedagógus

- gyógypedagógus
- idegennyelvtanár
- testnevelő
- ének-zene tanár
- pedagógiai végzettségű tanár

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- gyógypedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- iskolatitkár

A szakmai alkalmazottak munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét és módját minden esetben vezető határozza meg és rendeli el szóban vagy írásban.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztensei.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Feladatát a nemzeti köznevelési törvény-, és az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően látja el.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv készül, a döntéseket határozatban hozza meg. A határozatokat évenkénti kezdő számsorrendben számozza.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A NKT 71.§-a alapján a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Az iskolában azonos területen tanító pedagógusok közössége alkotja. A szakmai munkaközösség munkáját a **munkaközösség vezető** irányítja. A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek jogköre, hatásköre:

- munkaközösség-vezető megbízását kezdeményezheti,
- meghatározza működésének rendjét, munkaprogramját,
- dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- dönt szakterületén a továbbképzési programokról,
- dönt szakterületén az iskolai tanulmányi versenyekről,
- véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét,
- A munkaközösség véleményét be kell szerezni:
 - a pedagógiai program elfogadásához
 - a taneszközök, szakkönyvek és egyéb segédletek kiválasztásához, meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják az oktató-nevelő munka színvonalát,
- fejlesztik az oktatás tartalmi, módszertani eljárásait,
- megszervezik, lebonyolítják a szakterületükhöz tartozó iskolai rendezvényeket, pályázatokat, versenyeket,
- megszervezik a KOMPLEX tanulmányi versenyre való felkészítést, közreműködnek a szervezésben és a lebonyolításban,

- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- javaslatot tesznek fejlesztésre, beszerzésre,
- segítik a pályakezdők munkáját,
- fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szülők közössége:

A Nemzeti Köznevelési Törvényben rögzített jogok és kötelességek gyakorlása érdekében tanítványaink szülei Szülői közösséget hozhatnak létre.

Jelenleg az iskolában szülői közösség működik.

Véleményezik és elfogadják a Házirendet és az SZMSZ-t. Közvetlenül segítik és rálátásuk van az iskola életére.

A tanulók közösségei:

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Diákönkormányzat:

A tanulásban akadályozott tanulók felső tagozatos osztályaiban az osztályközösség egy főt delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai **diákönkormányzat** jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti.

A DÖK jogosítványai:

- döntési jog,
- vélelmezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- egyéb jogok.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket - helyiségek, berendezések használata - az iskola biztosítja.

4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény irányítását és munkáját az igazgatóhelyettes közreműködésével az igazgató koordinálja.

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek,
- különböző szakmai értekezletek,
- megbeszélések,
- egy osztályban tanító pedagógusok rendkívüli pedagógiai értekezlete,
- szóbeli és írásbeli tájékoztatók,
- stb.

Az előre tervezhető értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, körözhelyen, e-mail-en, illetve szünetben tartott megbeszélésen ad tájékoztatást.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján terjeszthetik fel az iskolavezetés felé.

Szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösségeket a nevelőtestület tagjai alkotják, tevékenységét a munkaközösség vezetők koordinálják.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
 - alakuló értekezlet tanévkezdés előtt
 - félévi értekezlet
 - év végi értekezlet

Az értekezleten munkatervet és beszámolót állítanak össze, és a nevelőtestület elé terjesztik. A munkatervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.
- megbeszélések
- egyéni konzultációk
- stb.

A nevelők és tanulók:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen ad tájékoztatást a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató és az igazgatóhelyettes:

- szülői közösségi értekezleten
- iskolai szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón,

az osztályfőnök

- az osztály szülői értekezletén,
- fogadóórákon,
- írásban a tájékoztató-, üzenő füzetten keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók,
- tájékoztató-, üzenő füzet.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, vagy nevelőtestületével .

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A különböző intézetekkel – gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató, oktatási intézmények stb. – való vezetői szintű kapcsolattartás az intézmény igazgatójának a feladata.

A pedagógus munkakörrel összefüggő külső kapcsolatok ápolása az érintett pedagógus feladata. A kapcsolattartás megvalósítása a kölcsönös információcsere biztosítása, amely elsősorban a konkrét gyermek problémáinak megoldása során realizálódik.

Intézmény vezetője:

- Gyermekvédelmi szakellátást végző intézmények
- Gyermekjóléti alapellátást végző intézmények
- Rendőrkapitányság
- Gyámhivatal

- Polgármesteri Hivatal Népjóléti Iroda
- Önkormányzatok
- Általános iskolák gyermekvédelmi felelősei

Osztályfőnökök:

- Gyermekvédelmi szakellátást végző intézmények
- Gyermekjóléti alapellátást végző intézmények
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató;- iskolaorvos, védőnő
- Rendőrkapitányság
- Gyámhivatal
- Önkormányzatok
- Pedagógiai szakszolgálatok

Szaktanárok:

- Oktatási intézmények

A szülők és más érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az iskola pedagógiai programjáról az intézményvezető és intézményvezető helyettes fogadóóráján.

Tájékoztatás, iskolai dokumentumok az iskola honlapján: www.specialis.sulinet.hu

6. A pedagógiai-, szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső önértékelés célja:

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek és a belső önértékelési csoport által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a belső önértékelési csoport készíti el a végrehajtási rendelet és az útmutató alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az iskola vezetése, a szakmai munkaközösség.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetői,
- a nevelőtestület tagjai a belső önértékelési csoport által összeállított pedagógiai-szakmai ellenőrzési terve szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató- helyettes, a vezetők közti feladatmegosztásból adódó területen végzi az ellenőrzést.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szakterületük és szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgató helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumelemzés
- óra-/foglalkozáslátogatás
- interjúk
- kérdőíves felmérés

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III. RÉSZ

Működési szabályok

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézmény által elektronikus úton előállított dokumentumokat papír alapú nyomtatványként vezetői aláírással és pecséttel kell hitelesíteni. A dokumentum típusától függően iktatásra, illetve a tanügyi iratok nyilvántartásában rögzítésre kerül.

A felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított okiratot nem használunk.

2. Az intézményirányítás rendje

Vezetői megbeszélés (igazgató, igazgató- helyettes) szorgalmi időben a hételső munkanapján.

A **szakmai vezetés** (igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezetők) negyedévente értekezik.

Egy tanév során a **nevelőtestület** az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezetlet,
- félévzáró értekezetlet,
- tanévzáró értekezetlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezetlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezetlet,
- egyéb rendkívüli értekezetletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekbén – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezetletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része – többnyire az azonos beosztásban dolgozók – vesz részt egy-egy értekezetleten.

A 2011. évi CXCV törvény (Nkt) 67.§ (7) pontja szerinti, pályázat mellőzésével történő ismételt igazgatói megbízáshoz a nevelőtestület teljes létszáma legalább 2/3-ának támogató szavazata szükséges. Ebben az esetben a nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestületi ülésen tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A pályázat mellőzésével történő ismételt intézményvezetői megbízáshoz kapcsolódó szavazás titkosan, az intézmény körbelyegzőjével hitelesített szavazólappal történik. A nevelőtestület ülését ebben az esetben a fenntartó Kiskőrösi Tankerületi Központ képviselője vezeti, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a két hitelesítő pedagógus és a fenntartó képviselője írja alá.

Az értekezetletek időpontját az éves munkaterv, az ellenőrzések ütemtervét az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

3. Az iskola működésének rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény székhelye: Kiskunhalas, Köztársaság u. 17. sz. alatti épület a Kiskunhalasi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda és Általános Iskola által használt rész szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel:

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a bejáratig kísérhetik, tanítási órák után itt várhatják őket. Kivétel, indokolt esetben, igazgatói engedéllyel.

Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől, délután 18 óráig és az óráközi szünetek idején ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és az udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az igazgató, távolléte esetén a helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Az iskolában a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megtartani. A tanítási óra 45 perces.

A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján, a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az órarendnek megfelelően szervezhetők.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy a helyettes rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tartózkodik az iskolában, abban az esetben a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

4. Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény SzMSz-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus (gyógypedagógiai/pedagógiai asszisztens) felügyelete mellett használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az épületből csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - tömegsport,
 - délutáni tanulás,
 - felzárkóztató foglalkozások,
 - tehetségfejlesztő foglalkozások,
 - egyéni fejlesztés
 - Ráhangolódás és „Te órád” (KAP-on belül).

Az iskola nevelői, a tanulók szülei, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára rendkívüli tanítási órákat, túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtár nem önálló működésű, nyitva tartásának idejét az éves órarend tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola tanulói részére az intézményi étkeztetést Kovács és Társa Bt. szolgáltatja. Az ebédeltetés Kiskunhalas, Petőfi utca 7-9. szám alatti étteremben történik – külön beosztás szerint – 11 óra 45 perctől 14 óráig.

6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet megelőzően az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai hagyományok rendszere

A közösséghez tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében.

Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait. A rendszeresen ismétlődő események, a tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást. Hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során tudatosan támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség véleményére, javaslataira.

Hagyományaink:

- ünnepségek
- kulturális rendezvények
- sportrendezvények
- nyílt nap
- karácsonyi hét
- nyári tábor
- kirándulások

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás:

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha egyetért azzal:

- a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét 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.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója, az igazgató felel.

Az iskola közreműködik és biztosítja:

- a technikai feltételeket,
- az egyeztető felkérését,
- az értesítő levelek kiküldését.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, aki a nevelőtestület tagja, és akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. (Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.)

Az egyeztető eljárás az érintetteken kívül részt vesznek:

- az osztályfőnökök,
- a DÖK vezető pedagógusa.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárás:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, valamint az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök és a szaktanár az első tanítási óráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek, szaktanárnak tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a titkárságon kell leadni.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az igazgató figyelmét felhívni.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bomba- és tűzriadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a fenntartót.

11. Tájékoztatás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat 1 eredeti nyomtatott példánya az igazgatói irodában, elektronikus formában a tanáriban, a titkárságon, és a honlapon hozzáférhető. Aki tájékoztatást kér róla, annak 3 tanítási napon belül az igazgató vagy a helyettese rendelkezésre áll.

A módosítások alkalmával a véleménykérést a törvényben leírtak szerint elvégezzük az elfogadás előtt.

IV. RÉSZ

Záró rendelkezések

Az intézmény dolgozói közössége által elfogadásra ajánlott, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023.09.15.-től hatályos szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2024. . az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
Losonczy László Péter
DÖK segítő pedagógus

2024. a Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa megvitatta az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az abban foglaltakkal egyetért, és elfogadásra javasolja.

.....
Túri Orsolya
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2024.02.29 -én egyhangú határozattal elfogadásra ajánlja.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja a fenntartó általi jóváhagyás időpontja.

Ph.

...Sörös Imre Zoltán...

intézményvezető

Új Záradék:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2024. február 29-i értekezletén egyhangúan elfogadta! Az új hatályba lépés 2024. március 1.

Kiskunhalas, 2024. február 29.

Sörös Imre Zoltán

Főigazgató