

**Békéscsabai
Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium**

(Székhely: 5600 Békéscsaba, Haán Lajos utca 2-4.)

Szervezeti és működési szabályzat



Módosítva: 2021. aug. 31.

2023. aug. 30.

Felülvizsgálat időpontja: 2024. jan. 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
2. A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése , felülvizsgálata	3
3. Az intézmény általános jellemzői	3
4. Az iskola szervezeti rendszere	5
5. Az iskola közösségei	8
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel	11
7. Az iskola és a szülők kapcsolattartása	12
8. Az iskola közösségei és az intézményi tanács kapcsolattartása	13
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	14
11. A működés rendje, a tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	15
12. Az iskola hagyományrendszere	20
13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	21
14. Intézményi védő, óvó előírások	23
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
16. Az iskola által használt nyomtatványok	25
17. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	26
18. Záró rendelkezések	26

Függelék

1. Alkalmazottak általános munkaköri leírás mintái
2. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
3. Iratkezelési szabályzat
4. Digitális osztálynapló kezelési szabályzat
5. Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VII.) korm. rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. CXCV. tv. az államháztartásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.3. Iskolai alapidokumentumok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok
- igazgató határozatok

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023. augusztus 30. napján véleményezte.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, illetve az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt.
 - Tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek adhatnak felvilágosítást.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosított verziója 2023. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

A hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára kötelezően sor kerül jogszabály által előírt esetben, tantestületi határozat alapján.

3. Az intézmény általános jellemzői

3.1. Az intézmény jellemző adatai

Intézmény hivatalos neve: Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium
Om azonosító: 028393
Tankerületi kód: 033006
Székhelye (pontos címe): 5600 Békéscsaba, Haán Lajos utca 2-4.
Telephelye: nincs
Az intézmény fenntartója és
működtetője: Békéscsabai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss E. u.3.
Típusa:
Összetett iskola
általános iskola: 1-8. évfolyamok;
gimnázium: 7-12., 9-12.

3.2. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. szerinti általános iskolai nevelés-
oktatás(alapfokú) és gimnáziumi (középfokú) nevelés-oktatás.

Alapfeladata:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Gimnáziumi nevelés-oktatás
- Iskola maximális létszáma: 950 fő
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- Tanuszkodai szolgáltatás

3.3. Az intézmény egyéb jellemzői

3.3.1. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium
5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 2-4.

Körbélyegző: Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium
(középen: Magyarország hivatalos címerével)

Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium
Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága (középen: Magyarország hivatalos
címerével)

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak: igazgató
igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, az érettségi vizsgabizottság jegyzője, továbbá az
osztályfőnökök az adminisztrációs feladataik végrehajtásához.

A bélyegzők nyilvántartását, használati rendjét külön füzet rögzíti.

3.3.2. Az intézmény logója:



3.3.3. Az intézmény OM azonosítója: 028393

3.3.4. Elérhetőségek

Telefon: Porta (alközpont): 453-353
Fax.: 441-584
Igazgató: 453-260

E-mail: titkarsag@belvarbcs.hu

Honlap: www.belvarbcs.hu

4. Az intézmény szervezeti rendszere

4.1. A vezetés

4.1.1. Az igazgató

Munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó által alkotott rendeletek, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A tantestület határozatlan időre kinevezett tagja.

4.1.2. Az igazgatóhelyettesek

- Középfiskolai tagozatért felelős igazgatóhelyettes
- Általános iskola felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes
- Általános iskola alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusai közül megbízott magasabb vezető beosztású alkalmazottak.

4.1.3. Az intézményvezetésen belüli feladatmegosztás, kapcsolattartás

4.1.3.1. Az igazgató jogköre, feladatai

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, gondoskodik határidőre történő megvalósításukról.
- Egyeztetési kötelezettségét a jogszabályokban előírt módon gyakorolja.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Jogkörét az ügyek jogszabályban meghatározott körében, illetve esetenként átruházhatja.

4.1.3.2. Az igazgató felelősségi köre, hatásköre

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Gyakorolja a munkaköri leírásában szereplő átadott

- munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai vonatkozásában,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogokat a tanulók vonatkozásában.

A médiában való megjelenés, nyilatkozattétel lehetőségei az igazgató számára:

- az intézményt érintő szakmai kérdések, illetve személyével kapcsolatos kérdések.

4.1.3.3. Az igazgatóhelyettesek feladatköre, hatásköre, felelőssége

Az igazgatóhelyettesek közreműködnek az intézményben folyó nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében, szervezésében.

Feladat- és hatáskörük kiterjed az alárendelt

- tagozatokra,
- munkaközösségekre,
- a pedagógusokra,
- egyéb munkakörökre,
- a tanulókra, a tanulói közösségekre,
- intézményi folyamatokra,
- az intézmény kapcsolataira,
- a felügyelt területekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésére, karbantartására,
- a kapcsolódó adatszolgáltatásra.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat önállóan, az intézményvezetésen belüli feladatmegosztás, munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A felelősségük a munkaköri leírásban található feladatkörükre vonatkozik.

4.1.3.4. A vezetésen belüli kapcsolattartás

Az intézmény vezetője és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, legalább hetente egy alkalommal az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az intézményvezetés munkáját a titkárság segíti.

4.1.3.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató tartós távolléte (legalább egy hét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a középiskolai tagozatért felelős igazgatóhelyettes jogosult.
- A további helyettesítési sorrend: általános iskola felső tagozatért felelős igazgató - helyettes, általános iskola alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes.

A helyettesítés további rendje az igazgató és helyettesei egyidejű akadályoztatása esetén konkrét személyre szóló megbízás alapján

- egész napra esetleg: valamelyik munkaközösség vezetője, vagy a közalkalmazotti tanács elnöke vagy valamely tagja,
- egy napnál rövidebb időtartamra esetleg megbízott pedagógus.

A helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus felelőssége az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.3.6. Az igazgató közvetlen munkatársai

- igazgatóhelyettesek,
- természettudományos laboratórium vezetője,
- iskolatitkárok.

4.1.3.7. Kibővített vezetőség

Az *igazgató* munkáját a közvetlen munkatársain kívül a munkaközösség-vezetők, illetve a feladatfelelősök/témafelelősök segítik. Részvételükkel a vezetőség szükség szerint kibővített vezetői megbeszélést tart.

4.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát segítő alkalmazott közvetlen felettese a vezetőség - munkaköri leírásban megnevezett - tagja az alábbiak szerint:

- Rendszergazda: igazgatóhelyettesek, kivéve az intézményi honlappal összefüggő feladatai tekintetében, ahol a gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese,
- Uszodamester-vízőr: igazgató,
- Iskolatitkárok: igazgató.

4.3. Az intézmény képviselete

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

A köznevelési intézmény képviselétére a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel az igazgató jogosult. Az igazgató a képviselati jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

4.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

4.4.1. Az igazgató kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések irataira,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedésre,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokra,

- a közbenső intézkedésekre,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntésekre, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn.

4.4.2. A kiadmányozás további szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató munkáltatói hatáskörébe tartozó, azonnali igazgató intézkedést tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettesek a helyettesítés rendje szerint írják alá. Egyebekben az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre azokra a napi működéshez kapcsolódó levelekre, teljesítésigazolásokra terjed ki, amelyek az általuk felügyelt szakmai területekhez, folyamatokhoz kapcsolódnak.

Az osztályfőnök aláírási jogköre az alábbi tanügyi dokumentumokat érinti:

- törzslap,
- bizonyítvány,
- félévi értesítő,
- az elektronikus naplóból előállítható nyomtatványok: naplókivonat, szülő értesítése problémákról, tanuló dicséretei/figyelmeztetései, osztályfőnöki jelentés/összesítés.

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma, tárgya, esetleges mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyirat kiállításának dátuma,
- az aláírásra jogosult személy aláírása, bélyegző.

5. Az iskola közösségei

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az *igazgató* – közvetlen módon, illetve a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- osztályközösségek,
- diákönkormányzat.

5.1. A nevelőtestület

5.1.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

5.1.2. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott véleményezési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tantárgyfelosztás elfogadásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- továbbá döntési jogkörrel bír:
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.1.3. A 2. ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az igazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal **a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért**. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van.

A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját:

- a pedagógus munkakörben és
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.

A nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az igazgatót.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az igazgató nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámláló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámláló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az igazgatót és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. „

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

- A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről - a pedagógiai programban rögzítettek szerint - az 1-6. illetve 7-12. évfolyamokon tanítók közössége dönt az osztályozóértekezlet alkalmával.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést az igazgató által a pedagógusokból létrehozott fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.
- A tanulók szociális ügyekben beadott kérelmeit az igazgató bírálja el.
- Az átruházott jogok gyakorlói munkaértekezleten szükség szerint beszámolnak a nevelőtestületnek az átruházott feladat végrehajtásáról.

5.1.4. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja az éves munkatervben rögzítettek szerint:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve, ha az igazgató indokoltnak tartja.

A hatályos jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - általában - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- titkos szavazásra kerül sor jogszabályokban meghatározott esetekben, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, ha határozatot hoznak.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egyéb, meghatározott kapcsolatban tanító nevelők értekezlete.

5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

5.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben a pedagógusok munkájának segítése,
- részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítés,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- egy pedagógus delegálása az „Ökocsoport”-ba,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésében való közreműködés, a nevelők önképzésének segítése,
- a felvételi, különbözeti, osztályozó és pótvizsgák tételsorainak összeállítása, ezek értékelése,
- javaslat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- javaslat a tankönyvek, segédletek kiválasztására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslat a munkaközösség vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelésének elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

5.2.2. A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja, közreműködik a szakmai munka ellenőrzésében.

A vezetőt a tagok javaslatára az igazgató bízza meg.

A vezető javaslatot tesz a tagok munkájának elismerésére, jutalmazására illetve elmarasztalására.

5.3. Tartós vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

5.4. A tanulók közösségei

5.4.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

5.4.2. Tisztségviselők

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- a 3-6. évfolyamokon:
 - képviselő az 1-6. évfolyamok diákönkormányzata vezetőségébe,
 - képviselő az 1-6. évfolyamok ÖKO diákönkormányzata vezetőségébe,
 - kulturális események felelőse,
 - sportfelelős.

- a 7-12. évfolyamokon:
 - képviselő az 7-12. évfolyamok diákönkormányzata, illetve ÖKO diákönkormányzata vezetőségébe
 - kulturális események felelőse
 - sportfelelős.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a működésük szerinti illetékes diákönkormányzat vezetőségébe.

5.4.3. Diákönkormányzatok

Az iskolában két diákönkormányzat működik: az 1-6. évfolyamok diákönkormányzata illetve a 7-12. évfolyamok diákönkormányzata.

- Az iskolában működő diákönkormányzatokat jogosítványaik érvényesülésében diákönkormányzatokat patronáló nevelők segítik.
- Az 1-6. évfolyamos tanulók, tanulóközösségek, diákkörök érdekeinek képviseletét az 1-6. évfolyamok diákönkormányzatát patronáló tanár látja el.
- A 7-12. évfolyamos tanulók, tanulóközösségek, diákkörök érdekképviseletét a 7-12. évfolyamok diákönkormányzata vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői látják el.
- Az iskola egészét érintő ügyekben a 7-12. évfolyamok diákönkormányzata jár el.
- Az iskolaszékbe a 7-12. évfolyamok diákönkormányzata 3 fő képviselőt küld.
- Az iskola diákönkormányzatai a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

5.4.5. Diákközgyűlés, küldött közgyűlés

Évente legalább 1-1 alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, vagy küldött közgyűlést külön a 3-6. illetve a 7-12. évfolyamok számára. Ezen tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, különös tekintettel a gyermeki jogok, tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlések összehívásáért az igazgató felelős.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel

6.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők (igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, felelősök stb.) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései (hetente),
- a nevelőtestület munkaértekezletei (havonta),
- kibővített vezetői értekezletek (alkalomszerűen),
- a különböző nevelőtestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések meghívott munkatársakkal.

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül – Eseménynaptár - is értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség vezető illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

6.2. Az intézményvezetés és a diákönkormányzat

- Az intézményvezetés képviselőjében a kapcsolattartást az általános iskola felső tagozatáért felelős igazgatóhelyettes biztosítja.
 - Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezetés a diákközgyűléseken, iskolagyűléseken rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.
 - A diákönkormányzatokat segítő tanárok rendszeresen részt vesznek az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen.
 - A nevelőtestület, az intézményvezetés a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, az iskolarádió útján, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
 - A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban hivatalos levél formájában egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőtestületével.
 - A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget az iskola biztosítja, költségvetési támogatás a mindenkori költségvetés lehetőségei ismeretében lehetséges.
 - A diákönkormányzatok munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzatok vezetőségeinek javaslatai alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

6.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek együttműködésének alapja a munkaterv. Tevékenységük összehangolása a vezetőség feladata.

A szakmai munkaközösségek képviselőt delegálnak az intézményi Ökocsoportba.

7. Az iskola és a szülők kapcsolattartása

7.1. A kapcsolattartó személye

Az igazgató részéről a szülői szervezettel való kapcsolattartást az 1-6. évfolyamon az általános iskola alsó tagozatáért felelős igazgatóhelyettes, a 7-12. évfolyamon a gimnáziumi tagozatért felelős igazgatóhelyettes biztosítja.

7.2. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a tájékoztatás fórumai

- az intézményvezetés részéről: a szülői munkaközösségek választmányi ülésén, szülői fórumokon,
 - az osztályfőnökök részéről: az osztályok szülői értekezletén.

7.3. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- szülői értekezletek (tanévenként 3 alkalom),
- konzultációk a szaktanárral egyénileg egyeztetett időpontban,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben illetve ellenőrzőben.

7.4. Szülői értekezletek és fogadóórák

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános, minden érdeklődő szülő számára elérhető az intézmény honlapján, valamint megtekinthető az iskola könyvtárában a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt.

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendjéről az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől az éves munkatervben rögzített ügyeleti napjaikon lehet tájékoztatást kérni előzetes időpont egyeztetést követően.

8. Az iskola közösségei és az intézményi tanács kapcsolattartása

8.1. A működésének feltételei

Az intézményi tanács zavartalan működésének feltételeit az igazgató biztosítja.

Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az intézményi tanács elnökével a törvényben biztosított jogosítványok érvényesítése céljából.

8.2. Az intézményi tanács pedagógus tagjai

- a tantestület képviselőit - a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után - a tantestület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg,
- a tantestület képviselői rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni a tantestületet az intézményi tanács tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács tevékenységével kapcsolatban az intézményi tanácsnak a felvetést követő ülésén tolmácsolni.

8.3. Igazgatói beszámoló

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről.

Az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes helyi szabályait

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezésért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

9.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők.
- az igazgató által megbízott pedagógus

9.2. Az ellenőrzés, értékelés szintjei

- Az intézményi működés kulcsfolyamatainak követése, elemzése és értékelése az igazgatóhelyettesek feladata.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésében közreműködnek a munkaközösségek, illetve a munkaközösség-vezetők. Az igazgatóhelyettesek összefoglaló értékelésüket a tanévzáró értekezleten ismertetik a tantestülettel.
- A munkaközösségek a kulcsfolyamatokat szaktárgyi szempontok, illetve munkatervük alapján követik, értékelik. Az elkészített értékelés a munkaközösség-vezető a tanévzáró értekezleten ismerteti a tantestülettel.

A tanévvégi értékeléskor születő tantestületi határozatok képezik a következő tanév munkatervének alapját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének része a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzett önértékelés is. Ennek megvalósítására intézkedési terv készül. A tanfelügyelet eljárási szabályait az emberi erőforrások minisztere által elfogadott önértékelési kézikönyvek szabályozzák.

9.3 Az ellenőrzés formái

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás
- megfigyelés, interjú
- elégedettségmérések
- partneri visszajelzések

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

10.1. Szakmai, intézményi kapcsolatok

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

- a fenntartóval, illetve a nevükben eljáró testületekkel, szervezetekkel,
- helyi oktatási, kulturális intézményekkel,
- óvodákkal, kiemelten a körzet óvodáival,
- az országos listákon szereplő szakértőkkel, érettségi elnökökkel,
- „Esély Pedagógiai Központ” Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Készségfejlesztő Iskolával
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az egészségügyi alapellátási intézménnyel,
- az egyházakkal,
- a folyó projektek mentén együttműködő intézményekkel, partnerekkel,
- a közösségi szolgálat teljesítésében együttműködő intézményekkel,
- vizsgahelyként a DExam és ECL vizsgaközpontokkal,
- Interfruct Tész Kft. - iskolagyümölcs program,
- Békéscsabai Kábítószerügyi Egyeztető Fórum,
- a Békéscsabai Rendőrfőkapitányság: közlekedésbiztonsági –, és bűnmegelőzési osztályával,
- a felsőoktatási intézményekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve a leadott feladat és hatáskörrel rendelkező igazgatóhelyettes a felelős. A gyermekjóléti szolgálat intézményeivel közvetlen kapcsolatot az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus tart.

10.2. Alapítványi kapcsolatok

Az alapítvány neve:

Számlaszáma:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| • A Belvárosi Iskoláért Alapítvány | 11733003-20101794-00000000 |
| • A Tudás Útja Alapítvány | 10402609-50526877-90821028 |

10.3. Iskola -egészségügy

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerződés szerinti iskola-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal, a védőnővel, a gimnazisták esetében a városi középiskolai orvossal.

- | | | |
|------------------------------|--------|-------------------|
| • 1-8. évfolyam iskolaorvos | helye: | az iskola épülete |
| • 9-12. évfolyam iskolaorvos | helye: | az iskola épülete |
| • fogászati szűrés | helye: | Munkácsy u. 1. |

11. A működés rendje, a tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

11.1. Az iskola munkarendje

11.1.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola szorgalmi időben 7.00-18.30 óráig tart nyitva. A tanulók felügyelete 18.00-ig biztosított. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti elbírálás alapján.

Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiektől eltérő lehet.

11.1.2. A tanítási nap rendje

Helye - rendhagyó órák kivételével - az iskolában. A kihelyezett órákat előzetesen az igazgatónak vagy helyetteseinek be kell jelenteni. A tanítás 8.00 órakor kezdődik.

Csengetési rend:

1. 8.00 - 8.45
2. 8.55 - 9.40
3. 9.55 - 10.40
4. 10.50 - 11.35
5. 12.10 - 12.55
6. 13.05 - 13.50
7. 14.00 - 14.45
8. 14.55- 15.40

Indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat illetve oktatási szünetet rendelhet el.

A tanítási órák 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 az igazgatóhelyettesek tehetnek.

Az iskolai étkeztetés külön rendelkezés szerint történik, tekintettel a kialakított hosszú szünetre.

Az iskolában 7.30-tól és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik (tanulói ügyelet közreműködésével) az alábbi területeken: földszint, I. emeleti, II. emeleti folyosó, udvar. Az elsős tanítók a saját tanítványaik felügyeletét látják el.

A testnevelők ügyeletesi teendőiket az épület sportszárnyában látják el külön beosztás szerint, az órájuk előtti jelzőcsengetéstől felügyelik az udvaron tartózkodó, előkészülő osztályukat.

Valamennyi ügyeletes nevelő feladata a Házirend a balesetvédelmi szabályok betartatása, ellenőrzése.

A nevelők ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek készíti el.

11.1.3. A tanulók munkarendje

A tanulóknak az első tanítási óra előtt kell megérkezni abba a terembe, ahol a foglalkozásra sor kerül.

Reggeli ügyeletet biztosítunk 7.00 és 7.30 óra között. Az ügyeletet tartó személy (pedagógiai asszisztens) ellátja a vezetői ügyeletet is ebben az időszakban.

A főbejárat ajtaja elektromos zárral működik. Az iskolába érkező tanulókat a portás engedi be. Amennyiben indokoltnak tartja (nem ismeri a tanulót), kérheti:

- az 1-4. osztályosok esetében a név, osztály és tanító megnevezését,
- az 5-12. évfolyam tanulóinál diákigazolvány vagy ellenőrző felmutatását. (Ha egyik sincs a tanulónál és a portánál tartózkodók sem ismerik, akkor az ügyeletes diák elkíséri az osztályába.)

A tanulók kabátjukat a kijelölt szekrényben, vagy az osztályteremben tartják. Az osztályterem zárásához kulcsot biztosít az iskola, a szekrények zárhatóságáról az osztályok gondoskodnak.

A tízórai elfogyasztása a 2. óra után az osztályokban vagy az ebédlőben történik.

A tízóraiázon kívül a tanulók az udvaron, vagy a folyosókon tartózkodnak. A osztályoknak kijelölt tanterme van, melynek épségéért az osztályfőnökkel együtt felelősséggel tartoznak.

11.1.4. A tanulók benntartózkodása, kilépése

Az iskola területén minden tanuló csak a szervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokon tartózkodhat, általában 7.00 - 18.00 óra között.

Az eseti távozásról (pl. rosszul) a diák személyesen köteles tájékoztatni az alábbi felnőttek valamelyikét: osztályfőnök, foglalkozást tartó szaktanár, ügyeletes vezető.

Általános iskola 1-6. évfolyam

Minden tanuló a tanórai foglalkozásokat követően 16 óráig napközis foglalkozásokon vesz részt.

Kivétel:

1. A szülő kérelmére az igazgató engedélyezhet rendszeres iskolán kívüli foglalkozásokon való részvételt.
2. A szülő kérelmére az osztályfőnök engedélyezhet rendszeres vagy eseti iskolán belüli egyéb vagy eseti iskolán kívüli foglalkozásokon való részvételt.

Általános iskola 7-8. évfolyam

Minden tanuló a tanórai foglalkozásokat követően 16 óráig tanulószobai foglalkozásokon vesz részt.

Kivétel:

1. A szülő kérelmére az igazgató engedélyezhet rendszeres iskolán kívüli foglalkozásokon való részvételt.
2. A szülő kérelmére az osztályfőnök engedélyezhet rendszeres vagy eseti iskolán belüli egyéb vagy eseti iskolán kívüli foglalkozásokon való részvételt.

Gimnázium 7-12. évfolyam

A tanuló az iskola területén csak a szervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokon tartózkodhat, általában 7.00 - 18.00 óra között.

A szülő kérelmére az osztályfőnök a 9-12., évfolyam tanulója számára engedélyezheti az iskola területének elhagyását:

- az órarendben szereplő lyukasórák alatt, tanítási órák alóli felmentés esetén, a becsengetést követően,
- ebédidőben: 11.35 – 12.10 között;
- a kilépés feltétele az ellenőrző könyv bemutatása, amely tartalmazza a szülő erre vonatkozó kérelmét, az osztályfőnök engedélyét, aláírását.

Minden felmentés visszavonásig érvényes.

11.1.5. A pedagógusok munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

A vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógusok munkarendjét a Kollektív Szerződés szabályozza. A napi munkarendet, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskolai órarend, foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok munkaideje 40 óra/hét, ennek 80%-át – kötött munkaidő – kötelesek az intézményben tölteni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Ezen feladatok körét a munkáltató határozza meg.

Kötelesek a tanítási óra vagy egyéb foglalkozás kezdete előtt - munkavégzésre alkalmas állapotban - az iskolában megjelenni.

Akadályoztatás esetén az igazgatót vagy helyetteseit időben - lehetőleg még előző napon - értesíteni.

A pedagógusok a nyitva tartás teljes időtartama alatt az iskola területén tartózkodhatnak.

11.1.6. Az iskola nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

A nem pedagógus közalkalmazottak (a pedagógiai munkát segítők) munkarendjét a vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg, a működtetéshez tartozó munkakörök esetén egyeztet a tankerület vezetőjével az intézmény zavartalan működésének biztosítását szem előtt tartva.

A nem pedagógus közalkalmazottak a nyitva tartás teljes időtartama alatt az iskola területén tartózkodhatnak.

11.1.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetés tagjai kötetlen munkaidőben dolgoznak. Munkanapokon 7.30-16.00 óra között vezetői ügyeletet biztosítanak a munkatervben rögzített beosztás szerint.

Az ügyeletet ellátó vezető köteles az épületben tartózkodni, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.

16.00. óra után az összevont napközis csoport vezetője egyben a vezetői ügyeletet is ellátja. Hatásköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

11.1.8. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskolával közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt – az iskola látogatása az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- a keresett személy értesítése a látogatásról,
- az ügyeletes tanuló elkíséri a vendéget, illetve megkeresi az adott személyt.
- a szülők gyermekeiket a porta előtt a folyosón várhatják.

A fenti szabály alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek, az étkezési díjak befizetésének kijelölt napjai, rendezvények, az elsősök iskolakezdésének első napjai. Ekkor a helyzetnek megfelelően kell a biztonságról gondoskodni.

11.1.9. A dohányzás intézményi szabályai

Az iskola épületében, illetve az épület jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás.

A dohányzási szabályok betartását az ügyeletes nevelők illetve az ügyeletes vezető ellenőrzi.

11.1.10. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. (Az intézmények kötelező minimális eszköz- és felszerelésjegyzékét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.) A munkába járashoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkavállaló saját felelősségére vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. A munkáltató kártérítési felelősségére minden egyéb esetben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 166-168. §-ai az irányadók.

Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használhatják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézményi tanügyi dokumentációt (törzslap, bizonyítvány, iskolai jegyzőkönyvek) az intézmény területéről kivinni tilos.

11.1.11 Biztonsági rendszer telepítése

A rendszer működtetésének célja:

- Az iskolai tulajdon, illetve a személyi tulajdon védelme,
- A tanulók testi épsége veszélyeztetésének megelőzése.

A rendszer elemei:

- Biztonsági kamera
- A kamerák képét rögzítő digitális rögzítő
- Számítógép monitor.

A rendszer folyamatos üzemmódban működik. Lehetővé teszi az aula, az aula bejáratai, a kerékpártároló, és a tornatermi folyosó megfigyelést. A felvételekre automatikusan dátum és időpont megjelölése kerül. A beállítás nyolcvan óra rögzítését teszi lehetővé, ezután a felvételek automatikusan törlődnek.

A rendszer jelszóval védett.

A felvételek hasznosítására vonatkozó előírások és korlátozások

A felvételek kizárólag

- azokban a rendkívüli esetekben hasznosíthatók, amelyek nem mondanak ellent a házirend szabályainak;
- az igazgató és az oktatás-technikus együttes jelenlétében, az érintett személyek munkaköri leírásában rögzített további biztonsági korlátok betartása mellett kezelhetők;
- a megjelölt céllal összefüggésben és hatósági eljárás keretében használhatók fel;
- a titoktartási kötelezettség betartásával tekinthetők meg.

Az épületbe lépő személyt a rendszer működéséről tábla tájékoztatja: „Az épületben kamerás biztonsági rendszer működik.”

11.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete

- Az intézményben az alábbi egyéb, nem tanórai foglalkozási formák lehetnek: napközis foglalkozás, tanulószoba, szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, nyelvi társalgási órák, énekkar, diáksportkör, tömegsport foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés, korrepetálás, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diák-önkormányzati foglalkozás, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismeretek adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás, speciális pedagógiai gondozás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály – vagy csoportfoglalkozás.
- A fenti foglalkozások időkeretét és konkrét elnevezését a pedagógiai program alapján a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- Az egyéb foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük a pedagógiai programban rögzítettek szerint folyik. Az általános iskolában szervezett *egyéb foglalkozások* jellemzően a mindenkori utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak, időtartamuk a fenti dokumentumban meghatározott. A napközis foglalkozáson belül a tanulmányi munka időtartama 60 perc. A tanulószobai foglalkozás kezdete a tanítási órák rendjéhez igazodik és 16.00 óráig tart. Az időtartam szülői igény esetén módosulhat.
Az énekkar a tehetséggondozás sajátos színtere.

- Az iskolai sportkör a mindennapi testedzés, a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgál. Az iskolai sportköri feladatokat a Belvárosi Diáksport Egyesület látja el az iskolával kötött megállapodás alapján. Az együttműködési megállapodás tartalmazza a kapcsolattartás formáit és rendjét.
- A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.
- Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- Az egyéni foglalkozások célja az alapkészségek, - képességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a hátrányos helyzet csökkentése vagy megszüntetése, illetve a tehetség kibontakoztatása, fejlesztése. Időkerete a pedagógiai program alapján az éves munkatervben rögzítendő.
- A speciális pedagógiai gondozást a fejlesztő pedagógus, a rehabilitációs foglalkozásokat a városi szakszolgálat utazó gyógypedagógusa vezeti.
Formái: - egyéni fejlesztés személyre szabott programokkal,
- kiscsoportos fejlesztés homogén problémákra.
Részvétel: - szakértői vélemény alapján rehabilitációs foglalkozásokon,
- speciális szűrés és tanítói javaslat alapján a fejlesztő foglalkozásokon.
- Mentálhigiénés szolgáltatást, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat speciális végzettségű pedagógus alkalmazásával biztosít az iskola az egyéni foglalkozások időkerete terhére. Pontos mértékét a munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

11.3. A reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével folytatható, feltéve, hogy összhangban áll az intézmény pedagógiai programjával.

12. Az iskola hagyományrendszere

12.1. Szokások, hagyományok

- Iskolai ünnepségeken az általános iskolai tanulók és a pedagógusok ünnepi viselete: fehér felső, sötét szoknya illetve nadrág.
A gimnáziumi tagozaton a lányok matrózblúzt, az iskolai nyakkendőt, sötét szoknyát vagy hosszú nadrágot, a fiúk fehér inget, iskolai nyakkendőt, sötét, hosszú nadrágot viselnek. Az iskolai nyakkendő sötétkék, rajta az iskola logója kék hímzéssel.
- Iskolakönyv: a végzős tanulók albuma.
- Iskolazászló.
- "*Az Iskola Díszpolgára*" cím a Belvárosi Iskoláért Alapítvány szabályzata szerint kerül átadásra a *végzős* évfolyam diákjai, ill. az iskola jelenlegi és egykori tanárai, dolgozói, volt diákja, továbbá bármely más arra méltó személynek.
- Arcképcsarnok: az országos versenyek döntőinek helyezettjeiről, az iskola díszpolgáraitól.

12.2. Hagyományos iskolai rendezvények

12.2.1. A tanév rendjéhez kötődő alkalmak

- Tanévnyitó és -záró ünnepségek
- Gólyabál
- Szalagavató
- Ballagás

12.2.2. Nemzeti ünnepek, megemlékezések

- Október 6., az aradi vértanúk napja
- Október 23., 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Március 15., 1848/1849-es szabadságharc emléknapja
- Június 4., Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskolai szintű megemlékezések formája: ünnepi műsor az aulában az 1-6, illetve a 7-12. évfolyamos tanulók számára. A tanév rendjéről szóló rendeletben szabályozott, nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, mártírjaink emlékét, példáját őrző további ünnepeink, emléknapjaink alkalmából a megemlékezés az éves munkatervben rögzített módon történik.

12.2.3. Rendszeres kulturális rendezvények

- a pedagógiai programban,
- az éves munkatervben rögzítettek szerint.

13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

13.1. Együttműködési megállapodás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban (2015. évi CXIII. tv., 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet) rögzített egészségvédő intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézmény és a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók védőnői és orvosi vizsgálata,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített-és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- gyógyúszásra javaslat,
- elsősegélynyújtás,
- fogászati szűrővizsgálat,
- egészségnevelő foglalkozás tartása,
- tisztasági vizsgálatok.

A kötelező orvosi, védőnői vizsgálatok, védőoltások időpontját az igazgatóval és az iskolaorvossal egyeztetett munkatervben adja meg az iskolai védőnő.

Az iskola-egészségügyi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az intézményt két védőnő látja el, 1-8. és 9-12. évfolyam felosztásban.

A védőnők iskolai tartózkodási ideje és fogadóórája az éves munkatervben kerül rögzítésre.

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az iskolavezetéssel előre egyeztetett időpontban elvégzi a tanulók fizikai állapotának mérését. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal. Folyamatosan segíti a családi életre nevelést, igény szerint felvilágosító, drogprevenációs foglalkozást vezet. Tanulók, pedagógusok és

szülők kezdeményezésére alkalmanként egészségügyi előadásokat tart, s egyéni elbeszélgetésekre is rendelkezésre áll.

Iskolánkban iskolapszichológus is segíti a pedagógusok és a gyerekek munkáját, amelyek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Tevékenysége kiterjed a NAT-ban is előírt kompetenciák és ismeretek fejlesztésére, illeszkedik az iskola pedagógiai programjához és egyértelműen szükséges annak megvalósításához. Munkáját a nemzeti köznevelési törvény, valamint a pszichológusok számára kialakított etikai kódex alapján végzi, szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, csoportos tanácsadást szervez a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő kérésére. Ezen túlmenően, adott időkeretben (hetente három alkalommal, előre meghatározott napokon) rendelkezésre áll a szülők és/vagy a diákok által kezdeményezett egyéni segítő beszélgetésre valamint tanácsadási tevékenységre.

Az iskola épületében és az intézmény kerítésén belül dohányozni tilos. Az intézmény 5 m-es körzetén kívül is csak felnőtt, nagykorú személy dohányozhat.

14. Intézményi védő, óvó előírások

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

Az intézmény valamennyi dolgozójának kiemelt feladata, hogy gyermek elhanyagolásának vagy bántalmazásának gyanúja, észlelése esetén a jogszabályban előírt szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend, illetve a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

14.2.1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkabiztonsági Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

14.2.2. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

14.2.3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

14.2.4. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és 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:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a tűzvédelmi szabályokat,
 - 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.

14.2.5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszély-forrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

14.2.6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismeretek.

14.2.7. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

14.2.8. Az igazgató 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 a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

14.2.9. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét tűzriadó – és bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének és / vagy az intézmény alkalmazottjának, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről illetve értesíti az intézmény vezetőjét.

A rendkívüli eseményt csengetéssel közöljük a tanulókkal és az intézmény dolgozóival. Az épületek elhagyása a tűzriadó tervnek megfelelően történik.

A tanulók felkészítése az osztályfőnöki órák keretében történik, meghívott előadó vagy szakember segítségével.

A kiesett tanítási órák pótlásra kerülnek, melynek idejéről az igazgató dönt. Három vagy több tanítási óra kiesése esetén az egész napot pótolni kell a következő alkalmas munkaszüneti napon.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

-Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!

-A kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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 ügyeletes vezetőjének.
- A feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatója 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 állapítania, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A Békéscsabai Tankerületi Központ megbízásából, vállalkozói szerződés keretében megbízott partner végzi a szakfeladatok ellátását az intézmény vonatkozásában. A megbízott partner látja el a fenntartó hatáskörébe tartozó, főként személyi vonatkozású, munkabiztonsági – és tűzvédelmi szakfeladatokat.
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló – és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
 - 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 és a 7-12. évfolyamok diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

14.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

15.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet alapján súlyos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a felek az egyeztető eljárás lefolytatásával nem értenek egyet, illetve az nem jár eredménnyel, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

15.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató feladata.

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az igazgató írásban tájékoztatja az eljárás alá vont tanulót (kiskorú esetén a szülőt) az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az **intézmény vezetője** tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

15.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

16. Az iskola által használt nyomtatványok

Az iskola papír alapú és elektronikus, valamint elektronikus alapon előállított nyomtatványokat használ. Ezek kötelező tartalmi elemeit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények végrehajtásáról szóló 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A rendeletben meghatározott dokumentumok egy része sorszámozott nyomtatvány, melyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az általuk megbízott személy kezel az intézmény Iratkezelési szabályzatának megfelelően.

16.1 Papír alapú nyomtatványok

A papír alapú nyomtatványok megrendelése az iskolatitkár feladata. Felelőse az igazgató vagy helyettese. A rendeléshez meg kell kérni a fenntartó tankerület engedélyét.

A papír alapú nyomtatványok hitelesítése az aláírási és pecséthasználati szabályok szerint történik.

16.2 Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok

- Az elektronikus rendszerek (KIR, KRÉTA) használata során készült dokumentumok egy részének kinyomtatása, papír alapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat az intézmény meghatározott időközönként külső adathordozóra menti és a továbbiakban azon tárolja.
- A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy helyettese által aláírásával hitelesítve, az irattárban helyezük el.
- Az elektronikus naplóba (KRÉTA) az adminisztrációért felelős alkalmazottak és a pedagógusok viszik fel a szükséges adatokat. Félévkor a tanulók nyomtatott és az ellenőrzőben rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak. Tanév végén az

elektronikus napló alapján az osztályfőnökök kézzel kitöltött és hitelesített bizonyítványt adnak át a tanulóknak.

- Az adatok pontosságáért, valódiságáért az osztályfőnökök, a megbízott vezetők valamint az összeolvasást végzők felelnek.

17. Záró rendelkezések

17.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület határozatával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói határozatok tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek módosítására sor kerülhet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása nélkül is.

17.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

1. Alkalmazottak általános munkaköri leírás mintái
2. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
3. Iratkezelési szabályzat
4. Digitális osztálynapló kezelési szabályzat
5. Panaszkezelési szabályzat

A Békéscsabai Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 30-án megtartott határozatképes ülésén megismerte és véleményezte.

A szabályzat elkészítése során a közalkalmazotti tanács, az iskolaszék, a szülői választmány, valamint a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény vezetőségénél, az SZMK elnökénél valamint az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a *fenntartóra* többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Békéscsaba, 2023. augusztus 30.

dr. Malatyinszki Anita
igazgató