

*A Virányos Általános Iskola
Szervezeti és Működési
Szabályzata*

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1.1. Név	6
1.2. Székhely.....	6
1.3. Fenntartó.....	6
1.4. Alapító okirat kelte.....	6
1.5. OM azonosító	6
1.6. Adószám	6
1.7. Pecsét leírása	6
2. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI AZ SZMSZ HATÁLYA, CÉLJA.....	7
2.1. A nevelőtestületi elfogadás.....	7
2.2. Egyetértési jog gyakorlása.....	7
2.3. Az SZMSZ hatályba lépése, hatálya	7
2.4. Az SZMSZ célja.....	7
2.4.1. Az ellátott alaptevékenységek, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek és azt meghatározó jogszabály	8
2.4.2. Az intézmény jogállása	8
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
3.1. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
3.1.1. Az iskola igazgatósága	8
3.1.1.1. A hatáskörök átruházása.....	9
3.1.1.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	9
3.1.2. Az iskola vezetősége	9
3.1.3. Az iskola dolgozói.....	10
3.1.4. Az iskola szervezeti egységei.....	10
3.1.5. Új közalkalmazott felvétele.....	10
3.2. Az iskola szervezetének vázlata	12
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	13

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.1.	Az iskolaközösség	13
4.2.	Az iskolatanács	13
4.2.1.	Az iskolatanács tagjai	13
4.2.2.	Az iskolatanács tagjainak megválasztása	13
4.2.3.	Az iskolatanács működése	13
4.3.	Az iskolai alkalmazottak közössége	13
4.4.	A nevelők közösségei	14
4.4.1.	A nevelőtestület	14
4.4.2.	A nevelők szakmai munkaközösségei	15
4.4.3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok	16
4.5.	A szülők közösségei	16
4.5.1.	Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:	16
4.6.	A tanulók közösségei	17
4.6.1.	Osztályközösség	17
4.6.2.	A tanulók, a tanulóközösség érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el	17
4.6.3.	A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre .	17
4.7.	Az iskolai közösségek kapcsolattartása	17
4.7.1.	Az igazgatóság és a nevelőtestület	17
4.7.2.	Az igazgatóság és az SZMK	18
4.7.3.	Az iskolatanács	18
4.7.4.	Szakmai munkaközösségek	18
4.7.5.	A nevelők és a tanulók	19
4.7.6.	A nevelők és szülők	19
5.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	20
5.1.	Az irányítással kapcsolatos intézményi kapcsolatok.....	20
5.2.	Az eredményes munkával kapcsolatos kapcsolatok.....	21
5.2.1.	A Virányos Alapítvánnyal.....	21
5.2.2.	Iskolaorvossal, fogással	21
5.2.3.	A kerületi gyermekjóléti szolgálattal	21
6.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	21
6.1.	Nyitva tartás.....	21
6.2.	A vezetők munkarendje, benntartózkodása	21
6.3.	A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása	22
6.4.	Tanítási idő.....	22

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.5.	Napközis csoportok munkarendje	22
6.6.	Ügyelet	23
6.7.	Ünnepélyek.....	23
6.8.	Az iskola épületének elhagyása	23
6.9.	Hivatalos ügyek intézése	23
6.9.1.	Diákigazolványok.....	23
6.10.	Az iskola helyiségeinek használata	24
6.10.1.	Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.....	24
6.10.2.	Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható.....	25
6.10.3.	Dohányzás szabályozása	25
6.11.	Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére	25
7.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	25
7.1.	A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok .	26
7.2.	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	27
7.3.	Kirándulás.....	27
7.3.1.	Külföldi tanulmányút	27
7.4.	Versenyek	28
7.5.	Étkeztetés	28
7.6.	Könyvtár	28
7.7.	Hitoktatás	28
8.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	28
8.1.	A könyvtár feladata.....	28
8.2.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	29
8.3.	Könyvtári órák	29
8.4.	Kölcsönzési idő.....	30
8.5.	Nem kölcsönözhető dokumentumok.....	30
8.6.	Károkozás	30
9.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	30

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	31
10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	31
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	33
11. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	34
11.1. Felelősök.....	34
11.2. Megállapodás	34
11.3. Véleménynyilvánítás	34
11.4. Tankönyvek kiválasztása	35
12. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, KEZELÉSI RENDJE	35
14. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....	36
15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	37
15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
16.1. Az SZMSZ módosításának kezdeményezhetősége:.....	40
16.2. Az SZMSZ mellékleteit képző önálló szabályzatok (igazgatói utasítások)	40
17. ZÁRADÉK	41

1. Az intézmény adatai

1.1. Név

Virányos Általános Iskola

1.2. Székhely

1125 Budapest Virányos út 48.

1.3. Fenntartó

Közép-Budai Tankerületi Központ

1.4. Alapító okirat kelte

2017. 09. 11

1.5. OM azonosító

035006

1.6. Adószám

15835248-2-41

1.7. Pecsét leírása

Kör alakú, rajta körben az iskola neve (Virányos Általános Iskola), címe (Budapest XII. Virányos u. 48.), a cím alatt az iskola telefonszáma (394-50-15), a pecsét közepén a Magyar Köztársaság címere látható.

2. SZMSZ általános rendelkezései az SZMSZ hatálya, célja.

2.1. A nevelőtestületi elfogadás

A Virányos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. augusztus 25-én fogadta el.

2.2. Egyetértési jog gyakorlása

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

2.3. Az SZMSZ hatályba lépése, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.4. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2.4.1. Az ellátott alaptevékenységek, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek és azt meghatározó jogszabály

A közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelés 10 § alapján az általános iskolában alapfokú nevelés és oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középfokú iskolai továbbtanulásra.

A szakágazati besorolást, az alaptevékenységeink szakfeladatszámát és tevékenységi körét a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet tartalmazza.

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv kisegítő tevékenysége: az alapfeladat sérelme nélkül bérbe adhatja.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

2.4.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek alkotják, aki az igazgató munkáját segítik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ 3. számú mellékletében található.

Az igazgatóság rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.1.1.1. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.1.1.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecséket bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintézés, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. A bélyegző-lenyomatokat az Alapító okirat tartalmazza. Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecséteket el kell zárni.

3.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- A Diákönkormányzat vezetője
- A Közalkalmazotti tanács elnöke

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltakat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

3.1.4. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola sajátosságainak megfelelően:

- Alsó tagozat
- Felső tagozat

Az engedélyezett maximális tanuló létszám: 450 fő.

3.1.5. Új közalkalmazott felvétele

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázati felhívást a Közszféra Állásportálján kell közzétenni. Ezen túlmenően a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a helyben szokásos módon köteles közzétenni. A pályázat benyújtásának határideje legkorábban a közzétételtől számított tizenöt nap lehet.

A benyújtott pályázat tartalma csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszony határozott idejűvé módosítandó, ha a közalkalmazott prémiumévek programban történő részvételéhez hozzájárul.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható.

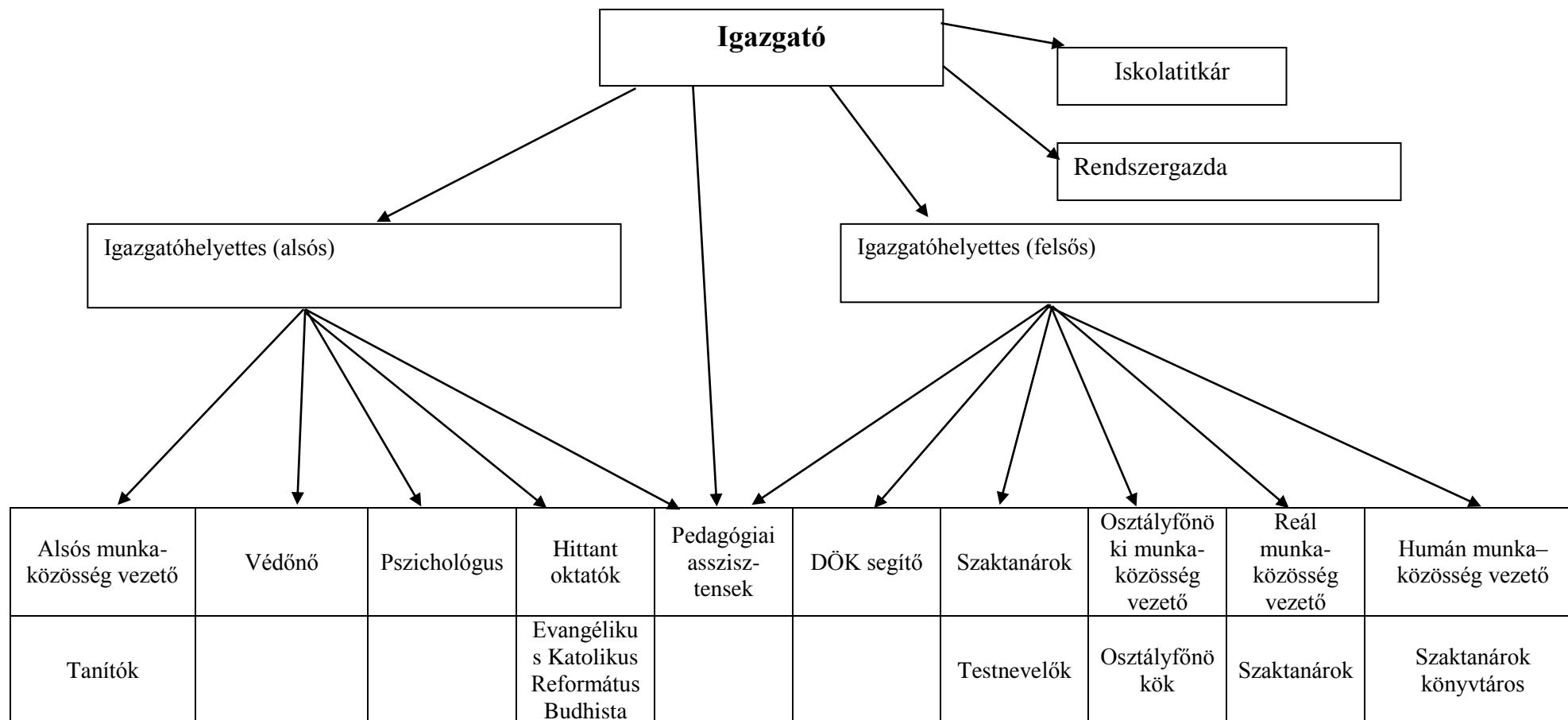
A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.

Nem kell próbaidőt megállapítani

- áthelyezés
- meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve
- azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.2. Az iskola szervezetének vázlata



4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolatanács

4.2.1. Az iskolatanács tagjai

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolatanács működik. Az iskolatanács érdekegyeztető szerv.

Az iskolatanács létszáma: 5 fő

- A szülőket 2 fő
- A nevelőtestületet 2 fő
- A fenntartó részéről 1 fő tagja még az iskolatanácsnak.

4.2.2. Az iskolatanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott 1 fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolatanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

4.2.3. Az iskolatanács működése

Az iskolatanács saját ügyrendje alapján működik.

4.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyból álló dolgozókból tevődik össze.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt) és ezekhez kapcsolódó rendeletek (valamint az intézmény Közalkalmazotti és a Kollektív Szerződése) rögzítik.

4.4. A nevelők közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi dolgozók:

- Pszichológus
- Pedagógiai asszisztensek.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Két alkalommal nevelési értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

- Egy osztályban tanítók értekezlete
- Alsó, felső tagozatos nevelőinek értekezlete

- Szakmai közösségek értekezlete

4.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség

Tagjai: magyar, történelem, rajz, ének, idegen nyelvet oktató tanárok, könyvtáros.

- Reál munkaközösség

Tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, technika, informatika szakos tanárok.

- Alsósok munkaközössége

Tagjai: a alsó tagozaton tanítók.

- Osztályfőnöki munkaközösség

Tagjai: felső tagozaton megbízott osztályfőnökök.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- Részt vesznek 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,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- Javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

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

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

Munkaköri leírásukat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

4.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak előkészítésére, megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok, bizottságok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport, bizottság tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot, bizottságot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

A bizottság a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.5. A szülők közösségei

Az iskolában szülői munkaközösség is működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK – elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint fele jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5.1. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Megválasztja a szülők képviselőit az iskolatanácsba
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyeket a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.6. A tanulók közösségei

4.6.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamon egy osztályba járó tanulók közös tanulócsoportot, osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 7. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- Kettő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.6.2. A tanulók, a tanulóközösség érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

4.6.3. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre

4.7. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

4.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kapcsolattartás fórumai:

- Az igazgatóság ülései
- Az iskolavezetőség ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolatanáccsal.

4.7.2. Az igazgatóság és az SZMK

Évente kétszer megbeszélést tartanak. A folyamatos kapcsolattartás elektronikus úton valósul meg.

4.7.3. Az iskolatanács

Az iskolatanács az iskola közösségeivel az iskolatanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolatanács tagjai

- Rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskola tevékenységéről.

Az iskolatanács ülésein állandó meghívottként az iskola igazgatója vehet részt.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója (évente 1 alkalommal) tájékoztatja az iskolatanácsot.

4.7.4. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:

- A munkaközösség-vezetők megbeszélései
- Nevelőtestületi megbeszélések

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Versenyek szervezése
- A tanulók értékelése
- Iskolai programok szervezése
- Részvétel az iskolai dokumentumok változtatásaiban
- Nevelési értekezletek szervezése

Feladataik:

- A munkaterv alapján részt kell venniük a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Félévente beszámoló készítése
- A pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezése

4.7.5. A nevelők és a tanulók

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

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, évente legalább 1 alkalommal
- Iskolánk honlapján keresztül
- Valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- A szülők, diákok tájékoztatója kiadványokon keresztül tájékoztat.

A tanulót 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 igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolatanáccsal.

4.7.6. A nevelők és szülők

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

- Az igazgató
 - Iskolai szülői értekezleten
 - Iskolánk honlapján keresztül
- Az osztályfőnökök:
 - Az osztályszülői értekezleten
 - Fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt napok
- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- Rendkívüli elbeszélgetések

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolatanáccsal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető

- Az iskola irattárában,
- Az iskola könyvtárában,
- Az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- Az iskola honlapján.

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

5.1. Az irányítással kapcsolatos intézményi kapcsolatok

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

- A fenntartóval
- A kerületi oktatási intézmények vezetőségével
- A helyi nevelési tanácsadóval
- Mindenkori pedagógiai szolgáltatóval

5.2. Az eredményes munkával kapcsolatos kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

5.2.1. A Virányos Alapítvánnyal

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

5.2.2. Iskolaorvossal, fogással

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolai fogászattal, a kerület tüdőszűrővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ 15. sz. pontja szabályozza.

5.2.3. A kerületi gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a XII. kerületi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes felelős.

6. Az iskola működésének rendje

6.1. Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától este 20 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6.2. A vezetők munkarendje, benntartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

6.3. A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, illetve foglalkozáson, rendkívüli esetben az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

Az intézmény rendezvényein, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

6.4. Tanítási idő

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

6.5. Napközis csoportok munkarendje

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

6.6. Ügyelet

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg hat fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszinti folyosó A. B.
- Első emeleti folyosó A, B
- Udvar A. B.

6.7. Ünnepek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

6.8. Az iskola épületének elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy a helyettes adhat engedélyt.

6.9. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

6.9.1. Diákigazolványok

- A Korm. rendelet rendelkezései alapján 2012. január 1-jétől a diákigazolvány igénylési folyamata teljesen elektronikusan történik.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A fénykép és aláírás felvételét az új igénylési folyamat szerint a kormányablakban végzik külön szolgáltatásként. (NEK adatlap)
- A szülő a NEK adatlapot az iskolatitkárnak bemutatja, aki az adatok egyeztetése után az OKTIG rendszerben elektronikusan megigényli az igazolványt.
- A Korm. rendelet rendelkezései alapján az ideiglenes diákigazolványokat az intézmény által az igénylés adatai alapján nyomtatott egyedi sorszámmal ellátott igazolás váltja fel, mely ingyenes a jogosultak számára. Igazolás nyomtatása csak az igénylő felületen „Beküldve” státuszú igénylés adataiból lehetséges. Az ideiglenes diákigazolvány érvényességi ideje 60 nap.
- A diákigazolvány kiállítása ingyenes.
- Az elkészült oktatási igazolvány az iskola címére kerül kipostázásra, titkárságunkon vehető át. A tanköteles tanulók diákigazolványa *érvényesítő matrica nélkül is* érvényes az általános iskolai tanulmányok alatt, de legkésőbb azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.
- Az állandó diákigazolványok kiállítását, valamint visszavonását külön nyilvántartásban kezeljük.
- Rongált vagy elvesztett igazolvány pótlását a szülő kezdeményezi.

6.10. Az iskola helyiségeinek használata

6.10.1. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, ez alól az igazgató sem adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

6.10.2. Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható

6.10.3. Dohányzás szabályozása

Az iskola egész területén– ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

6.11. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

Az intézmény területére gépjárművel - engedély nélkül- behajtani szigorúan tilos!

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az igazgató jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (folyosón kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

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

- Napközi otthon
- Tanulószoza
- Egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - Szakkörök- tehetségfejlesztő foglalkozások: A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
 - Énekkar: Az iskola énekkarának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
 - Felzárkóztató foglalkozások: A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
 - Diáksporkör
 - Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - DÖK összejövetelek

7.1.A napközi otthon és a tanulószoza működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend mellékletét képezi.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés- a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

7.3. Kirándulás

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május vagy június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

7.3.1. Külföldi tanulmányút

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, oktatási intézményekről.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

7.4. Versenyek

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

7.5. Étkeztetés

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

7.6. Könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 12. sz. pontja tartalmazza.

7.7. Hitoktatás

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.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

8.1. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi iskolai könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros az SZMSZ 11. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 12. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl: számítógép-használat, Internet elérés, stb.)
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozóknak vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtárostánár tudomására kell hoznia.

8.3. Könyvtári órák

A nevelőknek, az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórán és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.

8.4. Kölcsönzési idő

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 5 alkalommal meghosszabbítható.

8.5. Nem kölcsönözhető dokumentumok

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek,
- Számítógépes szoftverek,
- Muzeális értékű dokumentumok,

8.6. Károkozás

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. A mindennapi testedzés formái

A 2009/201-es tanévtől kezdve az alsó tagozaton, felmenő rendszerben már bevezetésre került a heti 5 testnevelés óra. A 2012/2013-as tanévtől kezdve felmenő rendszerben a felső tagozaton is bevezetjük a heti 5 testnevelés órát. Míg ez minden évfolyamunkra kiterjed, az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkört az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár vezeti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban meghatározott időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- Őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,

- A téli időszakban: a tornaterem a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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.

10.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az SZMSZ 17. sz. és 18. sz. mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b) 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.
 - c) A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - ❖ Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ❖ A házirend balesetvédelmi előírásait,

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ❖ A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- ❖ A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására,
- f) 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 ismereteket.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ 17. számú mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 18. számú mellékletében található tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

 - A rendkívüli esemény jelzésének módjait
 - A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
 - Az iskola helyszínrajzát

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

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

d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőknek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolatanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ 17. számú mellékletében található munkabiztonsági szabályzat határozza meg.

11. A tankönyvellátás rendje

11.1. Felelősök

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben:

- Elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- Részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

11.2. Megállapodás

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- A felelős dolgozók feladatait
- A szükséges határidőket
- A tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

11.3. Véleménynyilvánítás

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülők véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

11.4. Tankönyvek kiválasztása

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülők véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

SZMSZ 13. számú melléklet

12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományápolás területei:

- Az iskolai évkönyv
- Ünnepek, megemlékezések, rendezvények
- Iskolaújság, iskolarádió
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

13. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelési rendje

Iskolánk igazgatója jelenleg nem rendelkezik elektronikus aláírással, így minden hitelesítést előírt dokumentumot kinyomtatunk, és az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesítünk.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk, melyhez iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek

az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az 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 jegyzőkönyvezi 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

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak 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, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
A fegyelmi eljárást a 20/2012. évi EMMI Rendelet 53. §-a alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 legfőljebb 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

16. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

16.1. Az SZMSZ módosításának kezdeményezhetősége:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az iskola igazgatója,
- Az iskolatanács,
- A szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- A diákönkormányzat iskolai vezetősége

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

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

16.2. Az SZMSZ mellékleteit képző önálló szabályzatok (igazgatói utasítások)

- 1. számú: Belső ellenőrzési szabályzat
- 2. számú: Pedagógus általános munkaköri leírása
- 3. számú: Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
- 4. számú: Munkaközösségvezetők munkaköri leírása
- 5. számú: Szaktanárok munkaköri leírása

A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 6. számú: Tanítók munkaköri leírása
- 7. számú: Osztályfőnökök munkaköri leírása
- 8. számú: Napközis nevelő munkaköri leírása
- 9. számú: Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása
- 10. számú: Iskolapszichológus munkaköri leírása
- 11. számú: Pedagógiai munkát segítők munkaköri leírása (szabadidő szervező, gyermekvédelmi felelős)
- 12. számú: Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- 13. számú: Könyvtár működési szabályzata
- 14. számú: Tankönyvtári szabályzat
- 15. számú: Technikai dolgozók munkaköri leírása
- 16. számú: Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
- 17. számú: Munkavédelmi előírás
- 18. számú: Tűzvédelmi előírás
- 19. számú: Adatkezelési szabályzat
- 20. számú: FEUVE
- 21. számú: a feladatellátás kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer
- 22. számú: Kiküldetési szabályzat
- 23. számú: Létesítmények, helyiségek használati rendje
- 24. számú: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

17. Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Virányos Általános Iskola nevelőtestülete a 2017. 09. 29-én megtartott határozatképes értekezleten 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a ténytet az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

igazgató

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő