Szikra Általános Iskola

Szervezeti és Működési

Szabályzata



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 3

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja és tartalma 3

1.2. Az SZMSZ hatálya 3

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága 3

I. Általános rendelkezések 5

1. Az intézményi adatok 5

1.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5

1.2. Az intézmény feladatai az Alapítói Okiratnak megfelelően 6

1.3. Oktatást kiegészítő tevékenységek 6

II. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése 7

1. Az intézmény vezetése, irányítása 7

1.1. Intézményvezető 7

1.2. Gazdasági vezető 7

1.3. Pedagógusi közösség 7

1.3.1. Munkacsoportok 7

1.4. Alkalmazotti közösség 8

1.5. Tanulók 8

1.6. Diákönkormányzat 9

1.7. Szülői közösség 9

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9

2.1. Az intézmény kapcsolata a fenntartóval 9

2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 10

2.3. A tanulókkal való kapcsolattartás rendje, formája 10

2.4. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 11

2.5. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája 11

2.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 12

3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 13

3.1. Kiadmányozás szabályai 13

3.2. A képviselet szabályai 14

III. Működési rend 15

1. Nyitva tartás 15

2. Belépés és a benntartózkodás rendje 16

2.1. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók belépésének és benntartózkodásának rendje 16

2.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje.....17
2.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....17
2.3.1. Vezetők benntartózkodása.....17
2.3.2. Alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje.....18
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....18
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 18
5. Az alkalmazottak munkarendje.....19
5.1. Pedagógusok munkarendje.....19
5.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....19
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményben.....20
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....20
8. Balesetmegelőzés, védő, óvó eljárások az intézményben.....21
8.1. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....21
9. A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása.....22
10. Könyvtár, és annak működésére vonatkozó intézkedések.....22
11. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....22
IV. Záró rendelkezések.....24

1. Bevezetés

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja és tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Szikra Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A módosított SZMSZ a diák és szülői szervezetekkel való egyeztetés után ***2022. év február hó 15. napján lép hatályba.***

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága

Az Intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestületi értekezlet fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Közösség és Diákönkormányzat.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Szikra Általános Iskola szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ, és a Pedagógiai Program nyilvános, a gyermekek, tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanári szobában és az intézményvezetői irodában előre egyeztetett időpontban, valamint az intézmény honlapján.

I. Általános rendelkezések

1. Az intézményi adatok

Az intézmény elnevezése: Szikra Általános Iskola

OM azonosítója: 203470

Székhelye, feladatellátási helye: 6726 Szeged, Derkovits fasor 113.

Alapítás éve: 2020

Telefonszám: +36 70 799 1002

Email címe: kapcsolat@szikraiskola.hu

Az intézmény fenntartója: Szikra Iskola Alapítvány

Fenntartó székhelye: 6722 Szeged, Béke utca 5/a

Bírósági bejegyzés száma: 15. Pk.60.034/2020/6.

Nyilvántartásba vételi szám: 06-01-0001731.

Az intézmény jogállása

Önállóan működő jogi személy. Szakmailag önálló, a gazdálkodási feladatokat külsős könyvelő cég közreműködésével látja el.

Az intézmény típusa: általános Iskola

1.1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Alapító Okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házirend

1.2. Az intézmény feladatai az Alapítói Okiratnak megfelelően

Az Nkt. 4. § (1) bekezdés alapján: általános iskolai nevelés-oktatás; a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

1.3. Oktatást kiegészítő tevékenységek

Az intézményben a következő az oktatási kiegészítéseként szolgáló tevékenységek zajlanak:

- Egészségügyi alapellátás iskola-egészségügyi ellátás jóléti szolgáltatás
- Szociális ellátás gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatás
  - Gyermek napközbeni ellátása
  - Taneszköz-, tanszer-, tankönyvkedvezmények juttatása
  - A Köznevelési törvény által az iskolára ruházott feladatok
  - A fenntartó által az Iskolára átruházott szociális támogatások intézése.
  - Közcélok támogatása
  - A fenntartó jóváhagyásával az Iskola érdekkörébe tartozó elsősorban közösségi célok esetenkénti támogatása
  - Az iskolai diákság önszerveződésének segítése
- Könyvtári szolgáltatás

II. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. Intézményvezető

Az egyszemélyi felelős a teljes intézmény pedagógiai munkájáért. Mivel intézményünk nem hierarchikus felépítésű, az intézményvezető egyszemélyű döntést szinte soha nem hoz. Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét helyettesére átruházhatja.

1.2. Gazdasági vezető

Jelenleg a gazdasági irányítást a fenntartó Szikra Iskola Alapítvány által kinevezett képviselő tervezi és intézi.

1.3. Pedagógusi közösség

Az intézmény pedagógusai szaktárgyi ill. életkori szakaszok alapján alkotnak közösségeket, munkacsoportokat.

1.3.1. Munkacsoportok

A pedagógus közösség a feladatkörébe tartozó döntések, ügyek előkészítésére, kidolgozására, eldöntésére, illetve egyes jogkörök gyakorlására szakmai alapon munkacsoportot hozhat létre.

Átruházható jogkörök:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése

- az intézmény munkáját átfogóan elemző beszámolók, értékelések, statisztikák készítése és elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, osztályozó vizsgára bocsátás
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

Amennyiben a pedagógusok feladatkörébe tartozó ügyek átruházására kerül a sor, abban az esetben jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mikor, mely témában, milyen időtartamra, kinek, és milyen tájékoztatási kötelezettséggel ad megbízást. A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról jegyzőkönyvet kell készítenie a nevelőtestület részére. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A munkacsoport javaslatot tehet:

- vezetőjének személyére
- a tantárgyfelosztásra
- a használandó tankönyvekre
- az új kollégák felvételére
- az éves munkarendre
- a szakmai ellenőrzés formáira
- a felvételi eljárás rendszerének korrigálására
- a tanterv átalakítására
- taneszköz-beszerzésre

1.4. Alkalmazotti közösség

A pedagógus és nem pedagógus munkakörökben munkaviszony vagy megbízás keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

1.5. Tanulók

A tanulók az iskolagyűléseken alakíthatják az intézményi élet rájuk vonatkozó részeit. Kezdeményezhetik, illetve részt vehetnek szabályok alkotásában. Kezdeményezhetik a gyűlés összehívását. Amennyiben szükségét látják, felkért pedagógus segítségével diákönkormányzatot hozhatnak létre.

1.6. Diákönkormányzat

A tanulók, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

1.7. Szülői közösség

Az osztályok szülői csoportja minden tanév elején megválaszthat és delegálhat maguk közül egy főt, aki a továbbiakban az osztály képviseletére jogosult. A megválasztott képviselők csoportja alkotja a Szülő Közösséget (továbbiakban SZK).

A SZK jogkörei:

- véleményezési jog az SZMSZ, házirend, valamint az intézmény működését érintő ügyekben
- az SZK képviseletére jogosult személy megválasztásában

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1. Az intézmény kapcsolata a fenntartóval

A fenntartó képviselete, az intézményvezető, valamint a nevelőtestület szükség esetén közös megbeszéléseket tart az iskolát szorosan érintő ügyek esetében, valamint a törvényes működés fenntartása érdekében.

Más egyéb, az iskolát érintő események, döntések esetében az intézményvezető, vagy egy általa megválasztott képviselő, és a fenntartó képviselete tanácskozhatnak.

2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményi vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában; munkamegbeszélések útján; heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával; szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során; a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon.

2.3. A tanulókkal való kapcsolattartás rendje, formája

A diákok véleményinyilvánítási fórumai:

- osztályfőnöki óra
- beszélgetőkör
- diákönkormányzat ülései
- tanórákon kívüli közös kulturális, szabadidős tevékenységek

Valamennyi tanulónak jogában áll ezeken a fórumokon egyéni véleményt nyilvánítani saját és az iskola éltét érintő kérdésekben.

Beszélgetőkörök

A tanulókkal való kapcsolattartás napi színtere a beszélgetőkör, amin a tanulók az osztályfőnökökkel vesznek részt. Beszélgetőkör színtere lehet az adott csoport, de lehet több csoport egyidejű részvételével is beszélgetőkört tartani, ha azt a téma, vagy a csoportvezetők döntése, illetve a csoporttagok kérése indokolja.

Diákönkormányzat

A tanulók tagjai a DÖK-nek. A kapcsolattartás a Diákönkormányzat megválasztott képviselője és a nevelőtestület választott képviselője között valósul meg.

2.4. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Megvalósul a DÖK-gyűlések alkalmával, illetve a DÖK elnök és az intézményvezető megbeszélései során (igény szerint). Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása a tagozati igazgató felelőssége. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen igénybe veheti.

2.5. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája

A tanárok és a szülők kapcsolat tartásának legfőbb formái:

- szülői megbeszélések
- közös és egyéni fogadóórák
- elektronikus napló
- levelezés (e-mail), telefonbeszélgetés stb.

A szülők a Szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése, a gyermekek, a pedagógusok, a szülők kapcsolata a közösségközpontú és az Intézmény pedagógiai programjában foglalt szemléleten alapszik.

A szülők a pedagógusokkal a szülői megbeszéléseken, a fogadóórákon, elektronikus formában (e-napló, e-mail) tudnak szoros kapcsolatot tartani.

Szülői megbeszélések

A szülői megbeszéléseket a csoportvezetők az éves munkaterv alapján meghatározott időpontban szervezik. Ezeken a megbeszéléseken a szülők a csoportvezetővel az iskolát, valamint az adott csoportot érintő kérdéseket, témákat vitatják meg.

Az csoportvezető pedagógusok a tanulókat érintő programokról és egyéb szülők számára fontos információkról a szülőket a csoport elektronikus levelezési listáján vagy a faliújságon tájékoztatják.

Fogadóórák

A pedagógusok, csoportvezetők az éves tervben előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket egyénileg. Ebben az esetben a találkozón a pedagógusokon és az érintett szülőn kívül más nem vesz részt.

Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített időponton kívül is találkozni szeretne az adott pedagógussal, írásos formában egyeztetni köteles az érintett féllel.

A pedagógusnak módjában áll a fogadóórára vagy előre egyeztetett találkozóra az intézményvezetőt is elhívni, amennyiben az adott tárgyalandó téma szükségessé teszi.

Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

2.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és/vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- Szeged Város Önkormányzatával
- az Oktatási Hivatallal
- a Kormányhivatallal

- a Nevelési Tanácsadóval
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Alapítványi-és Magániskolák Egyesületével
- más általános iskolákkal
- egyéb közhasznú egyesületekkel, alapítványokkal

3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

3.1. Kiadmányozás szabályai

A köznevelési intézmény működési körében keletkező dokumentumok kiadmányozására, a kiadmányok elküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Amennyiben átmenetileg az iskola minden vezető beosztású munkatársa akadályoztatva van a kiadmányozási jogkör gyakorlásában a jog gyakorlója az igazgató által írásos nyilatkozatban eseti jelleggel erre felhatalmazott alkalmazott. A meghatalmazásban ilyen esetben ki kell térni, hogy a kiadmányozási jog mely ügykört, ügyköröket érinti A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (OM azonosító, név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím, logó)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

3.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti 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 képviseleti 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kimenő leveleket csak az intézményvezető írhatja alá, kivételt képeznek ez alól a csoportoknak a csoportvezetők által írt iskolai programokkal kapcsolatos értesítéseket, információkat tartalmazó levelek. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazottja az intézménynek.

4. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót az akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes- a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

III. Működési rend

1. Nyitva tartás

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje munkanapokon 07:00-tól 16:30-ig.

07:00-tól a kijelölt csoportszobában lehet gyülekezni egy kijelölt nevelő felügyelete mellett. Ebben az időszakban a kijelölt nevelő köteles az intézmény rendjét, Házirendjét betartatni, az iskolaépület épségét és tisztaságát megóvni, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartatni.

Szünetek idején a tanulók a folyosókon, valamint az iskola területéhez tartozó udvaron tartózkodhatnak, amennyiben az adott területen legalább egy nevelő jelen van.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkársági irodában történik 8:30 és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A mindenkori ügyeleti rendet az aktuális tanítási szünet megkezdése előtt, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni. Nyári szünetben irodai ügyelet előre egyeztetett időpontban valósul meg.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt, amíg az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez kapcsolódóan gyermek tartózkodik az intézményben, az intézményvezetőnek vagy pedagógusoknak az iskolában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat és foglalkozásokat a helyi tanterv alapján a 8:30 és 16:30 között kell megszervezni. Az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart.

Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a szülőket a csoportvezetők tájékoztatják. A tanulók a nyitvatartási idő alatt csak a szülő, vagy megbízottja kíséretében, vagy a szülők írásos kérelmére a csoportvezetők engedélyével hagyhatják el az iskolát.

2. Belépés és a benntartózkodás rendje

A Szikra Általános Iskola diákjai nyitvatartási időben felügyelet mellett tartózkodhatnak az épületben. Tanítási idő után csak és kizárólag külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehetnek az intézmény területén. Az iskola alkalmazottai bármikor tartózkodhatnak az intézmény területén. A fenntartó képviselője, valamint az intézményben teljes állásban dolgozó pedagógusok rendelkeznek az épület nyitásához-zárásához kulccsal.

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

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

Diákokat - kivételes esetektől eltekintve - csak a tanítási órákon, foglalkozásokon kívül lehet látogatni. Ilyen esetekben is csak az iskolatitkárság intézkedhet a tanuló lehívása, értesítése ügyében. Politikai párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, illetve ilyen jellegű rendezvényt sem lehet tartani az intézményben.

2.1. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolába történő leghamarabbi érkezés időpontját az intézmény nyitva tartása szabályozza. Az iskolával jogviszonyban álló tanuló köteles minden tanítási napon legkésőbb 8:30-ra megjelenni. Amennyiben a tanuló ennek nem tesz eleget a szülő köteles erről az iskolát tájékoztatni, igazolást biztosítani.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Munkanapokon a tanítás legkésőbb 15:30-ig tart, szülői kérésre az iskola legfeljebb 16:30-ig felügyeletet biztosít az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók részére. Amennyiben a szülő rendszerint nem teljesíti ezen kötelességét, abban az esetben a pedagógus köteles jelenteni az iskola vezetése felé, akik további jogi intézkedésekkel élhetnek.

Nevelői felügyelet nélkül az intézményben, illetve az ahhoz tartozó területen tanuló nem tartózkodhat.

2.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

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

Azon személyek, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak csak előre egyeztetett időpontban léphetnek az iskola területére.

A szülők a tanulókat csak a kijelölt folyosóig kísérhetik.

Az iskola vezetésének és a pedagógusoknak a fogadó idejét, szülői megbeszélések rendjét az intézmény éves terve szabályozza, amit minden tanév elején a szülői közösség számára kihirdetnek, illetve a honlapra feltöltenek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek felügyeletéért a meghívó vagy fogadó személy felelős minden esetben.

Az intézményt érintő eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken csak meghívott személyek vehetnek részt. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

2.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

2.3.1. Vezetők benntartózkodása

Az intézményben 08:30 és 15:00 között az intézmény vezetője vagy egy pedagógus bent tartózkodik. Az intézményvezető távolléte esetén írásban kell megbíznia egy hiteles személyt, aki érdemi intézkedésekre jogosult az intézmény nevében. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.3.2. Alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben tanítási idő alatt a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a kötelező foglalkozáson kívüli egyedi vagy rendszeres egyéb foglalkozások szervezhetők. A délutáni foglalkozások célja, hogy a diákok értelmes, alkotó, önfejlesztő tevékenységgel töltsék idejüket az iskolában. A délutáni foglalkozásokra (projektek, szakkörök, sportkörök, önképzőkörök) a tanév elején az iskolában kell jelentkezni. A délutáni foglalkozások kezdete igazodik a tanulók utolsó órájához és az ebédszünethez. A foglalkozás megszervezését kezdeményezheti tanuló, szülő, vagy a foglalkozást tartó maga. Az ügyeleti időn túl nyúló foglalkozások esetében a gyermekek felügyeletéről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek megrendezéséért egy-egy osztály a felelős. A beosztást a tanév elején a nevelőtestület fogadja el.

5. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

5.1. Pedagógusok munkarendje

Az alkalmazottak kötelesek a munkaidő megkezdése előtt 15 perccel munkahelyükön megjelenni. Az esetleges elmaradás, távolmaradás okáról az alkalmazott lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap 8:30-ig köteles munkáltatóját tájékoztatni. Egyéb esetben az alkalmazott az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az iskolavezető engedélyezheti. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezetője biztosítja.

A pedagógus felel az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola intézményvezetőjét és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

5.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink: pedagógiai munkatárs.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi

munkarendjének kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Nevelő- oktató munkát segítő munkakör: iskolatitkár

6. Pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményben

A tanév során az intézményvezető egyeztetve a pedagógus kollégával kezdeményezhet belső ellenőrzést. Ennek a formái lehetnek:

- óra vagy foglalkozás látogatása
- tanuló munkák ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

A belső ellenőrzés során az alapvető követelmények:

- minden esetben segítse, támogassa a pedagógiai munkát a hatékony előrehaladás érdekében
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi bizottságot a pedagógusi képviseletre választott személy jelöli ki. Az eljárás megkezdése előtt a pedagógusoknak, intézményvezetőnek meg kell vizsgálnia, hogy van-e lehetőség békéltető, egyezkedő eljárás kezdeményezésére. A fegyelmi eljárás megkezdése előtt minden esetben az intézményvezető a kollégákkal való egyeztetés után dönt.

8. Balesetmegelőzés, védő, óvó eljárások az intézményben

A tanulókkal a tanév első tanítási hetében ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért a jogszabályokban és az iskolai működési rendben meghatározott anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.

Mindenkinek kötelessége a másik testi- és lelki épségére vigyázni.

Amennyiben a tanítási időben, az iskolában egészségügyi problémája merül fel egy tanulónak, vagy baleset történik, a szaktanár értesíti az erre kijelölt személyt az intézményben, illetve a tanuló törvényes képviselőjét.

Az intézmény helyiségeinek, ingóságainak, felszereléseinek használatáról, védelméről az intézmény Házirendje rendelkezik.

Bármilyen, az iskola életét befolyásoló, a tanítást gátló rendkívüli, előre nem befolyásolható esemény esetén a csoportvezetők és az intézmény vezetője köteles a tanulókat biztonságosan és szakszerűen elhelyezni, és értesíteni a kijelölt hatóságot.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

Az épület kiürítését a Munka- és tűzvédelmi feladattervben leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

Amennyiben erre szükség van, rendkívüli esemény miatt az intézményvezető rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

8.1. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanuló balesetek megelőzésében és baleset esetén az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzés, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- betartani a személyes higiéniai előírásokat
- megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat

- elsajátítani az általuk végzett feladat balesetvédelmi előírásait
- baleset, tűz vagy más az egészséget veszélyeztető esemény bekövetkezésekor vagy lehetőség esetén jelenteni az intézmény vezetésének, a megelőzésben, illetve az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni
- a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni
- értesítési kötelezettségének eleget tenni
- végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között fontosnak tart

9. A tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskolaegészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

10. Könyvtár, és annak működésére vonatkozó intézkedések

Iskolánk rendszeresen látogatja a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárat és az ott szervezett könyvtári foglalkozásokat, valamint biztosítja a diákoknak a könyvtári kölcsönzés lehetőségét. Iskolánk könyvtára, valamint tantermekben elhelyezett könyvek állnak a nevelés-oktatás, valamint a tanórákra való felkészülésben a tanulók szolgálatára.

A tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezetünk.

11. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Iskolánkban a tankönyv, taneszközök és egyéb tanulmányi eszközök kiválasztása a 2011. évi CXC. törvény 63.§ (1) c) pontja alapján történik.

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzék az intézményvezető által

engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségnek, illetőleg a pedagógusoknak.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető vagy egy általa kijelölt személy felelős.

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni.

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új csoportok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden rászoruló tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés határidejét jogszabály határozza meg.

Tartós tankönyvek esetén a tanuló a tanév végén köteles visszaszolgáltatni az intézmény részére. Amennyiben a könyvet a tanuló nem adja vissza, vagy olyan állapotban adja vissza, hogy a könyv más számára már nem lesz használható, abban az esetben a szülő köteles pótolni.

IV. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola korábbi szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Kelt: Szeged, 2022. február 10.

_____ _____

igazgató aláírása kuratóriumi elnök aláírása