

**A CSORNAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. május 10.

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezési, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
Az intézmény alapidokumentumai.....	3
1. Az intézmény alapadatai.....	4
1.1. <i>Az intézmény tevékenységi köre</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Vállalkozási tevékenység</i>	<i>5</i>
1.3. <i>A tanulók által előállított, az iskolai tanulmányokkal összefüggő írásbeli művek.....</i>	<i>5</i>
2. Az iskola vezetése, szervezeti felépítése, ellenőrzés, külső kapcsolatok	5
2.1. <i>Az intézmény vezetője</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Az igazgatóhelyettesek</i>	<i>6</i>
2.3. <i>A helyettesítés rendje</i>	<i>6</i>
2.4. <i>A kiadványozás szabályai</i>	<i>6</i>
2.5. <i>A képviselő szabályai</i>	<i>7</i>
2.6. <i>Iskolavezetés</i>	<i>8</i>
2.7. <i>A nevelőtestület.....</i>	<i>9</i>
2.8. <i>A szakmai munkaközösségek</i>	<i>10</i>
3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	11
3.1. <i>Az iskolaközösség.....</i>	<i>11</i>
3.2. <i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i>	<i>15</i>
3.3. <i>Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</i>	<i>17</i>
4. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	18
5. Működési szabályok	20
5.1. <i>A működés rendje: nyitva tartás, tanulók fogadása, felügyelete, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	<i>20</i>
5.2. <i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	<i>21</i>
5.3. <i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i>	<i>21</i>
5.4. <i>A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje.....</i>	<i>23</i>
5.5. <i>Az elektronikus napló használata</i>	<i>25</i>
5.6. <i>A könyvtár működési rendje.....</i>	<i>30</i>
5.7. <i>Intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése</i>	<i>30</i>
5.8. <i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....</i>	<i>32</i>
5.9. <i>Kapcsolattartás a Szakszolgálattal</i>	<i>33</i>
5.10. <i>Gyermekevédelmi kapcsolattartás.....</i>	<i>33</i>

6. Szabályozott panaszkezelés rendszere.....	35
7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
8. Az iskolai tankönyvellátás rendje	38
9. Tájékoztatás módja az SZMSZ-ről és a Pedagógiai Programról.....	39
10. Záró rendelkezések.....	40

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezési, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Csornai Széchenyi István Általános Iskola nyolcévfolyamos közoktatási intézmény.

Minden évfolyamon kiemelt feladat az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás.

Célunk a tanulók felkészítése a középfokú oktatás megkezdésére, az egészséges életvitelre, a családi nevelésre, a társadalomba való beilleszkedésre, valamint sokoldalú, a modern technikára, a művészetekre is fogékony fiatalok nevelése.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Illeszkedik az iskola alapidokumentumaiban meghatározottakhoz és más belső szabályzatokhoz.

Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete – adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési program
- Házi rend
- Éves munkaterv

A Csornai Széchenyi István Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a későbbiekben SZMSZ) a nevelőtestület elfogadását követően, 2024. május 10-én lép hatályba az intézmény igazgatójának jóváhagyásával, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény elnevezése: Csornai Széchenyi István Általános Iskola
székhelye: 9300 Csorna Árpád u. 2.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ 1055 Budapest Szalay u. 10-14.
Soproni Tankerületi Központ
9700 Sopron Bajcsy Zsilinszky u. 9.

Az intézmény OM azonosító száma: 200953

Az intézmény szervezeti egység kódja: 005

1.1. Az intézmény tevékenységi köre

Az alapított szerv, oktatási intézményből fakadó feladata az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás.

A nevelés-oktatás lehetővé teszi a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulást, illetve pályaválasztást.

Az általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatás (1-8. osztály) alapfeladat mellett egyéb szakfeladatok:

- sajátos nevelési igényű tanulók (1-8. osztály) nappali rendszerű nevelése, oktatása (nem értelmi fogyatékosok felkészítése, részképesség hiányossággal, magatartási zavarral, alapzavarral, beszédészlelési zavarral, azaz tanulási nehézséggel bíró gyermekek felkészítése)
- napközi otthoni nevelés
- tanulószobai ellátás
- iskolai intézményi étkeztetés
- diáksportköri feladatok ellátása

1.2. Vállalkozási tevékenység

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. A tanulók által előállított, az iskolai tanulmányokkal összefüggő írásbeli művek

Nkt. 46.§ (1) szerint a dolgozatok, pályázati anyagok, versenyművek, vizsgadolgozatok – feletti rendelkezési jog az iskolát illeti meg, kivéve, ha az iskola és tanulók között eltérő megállapodás jön létre. A művekért az iskolának fizetési kötelezettsége nincs. (11) bekezdés szerint a tanulót díjazás illeti meg, ha az általa előállított dolog értékesítéséből az iskola bevételre tesz szert.

2. Az iskola vezetése, szervezeti felépítése, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával a megbízott köznevelési foglalkoztatott vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Pedagógusok új életpályájáról szóló (2023. évi LII.) törvény és ennek végrehajtásáról szóló 401/2023. Kormányrendelet állapítja meg, továbbá ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelő- oktató munka szakmai felügyelete
- a KLIK által átruházott jogokkal, munkáltatói jogkörrel, a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével

2.2. *Az igazgatóhelyettesek*

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják annak helyettesítését.

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje: heti egy alkalommal feladat megbeszélés, egyéb esetben folyamatos.

2.3. *A helyettesítés rendje*

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörrel fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Működtetés kérdésekben is eljárhat az iskolatitkárral való egyeztetést követően. Mindhárom vezető távolléte esetén a helyettesítésre a vezető, vagy a helyettesei adnak előzetesen megbízást.

2.4. *A kiadványozás szabályai*

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány bal felső részében a következőket kell feltüntetni:

➤ az irat tárgya az esetleges hivatkozási száma mellékletek száma A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.5. 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 bélyegzőjével 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- a városi önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,

- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat meg tétele

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírása szükséges.

2.6. *Iskolavezetés*

Élén az igazgató áll. Ő gondoskodik a vezetői értekezlet összehívásáról. Előkészíti és levezeti az értekezletet. A tanácskozásról emlékeztető, szükség esetén jegyzőkönyv készül.

Tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- az iskolai szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket.

Javaslatot tesz:

- szakmai és szervezési ügyekben;
- a dolgozók nagyobb csoportját (20%) érintő munkaügyi, szociális, érdekvédelmi ügyekben;
- a tanulók nagyobb csoportját (20%) érintő kérdésekben.

Összehívásának gyakorisága:

- minden jogkörét érintő esetben;
- ha az igazgató ezt szükségesnek tartja.

2.7. A nevelőtestület

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásában;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadásában;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában;
- a házirend elfogadásában
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben;
- intézmény belső ellenőrzési programjának elfogadásában.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, vagy **javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

- osztályozóértekezlet –félévben és év végén - (alsónak és felsőnek);
- tanévnnyitó; tanévvzáró;
- nevelési értekezletek;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet;

Az igazgató a nevelőtestület kezdeményezésére, a pedagógusok 1/3-nak aláírásával, valamint az ok megjelölésével hívhatja össze.

- egyéb értekezlet;

Az aktualitásnak megfelelően munkaértekezlet.

Az igazgató hívja össze, értékelő, elemző, feladatmegbeszélő jelleggel.

Az elhangzottakról emlékeztető készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntést határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Határozatképes: ha tagjainak 50%-a jelen van. Óracserére az igazgató/igazgatóhelyettesek adnak engedélyt. Az előre látható távollétet előzetesen kell bejelenteni, az erre szolgáló nyomtatványon, írásban, az iskolatitkárnál.

2.8. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség

2.8.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, biztosítják a szakmai színvonalat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- betartatják az egységes követelményrendszert;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

2.8.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
 - igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára,
 - felkérésre módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
 - javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését;
 - képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
 - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munka-fegyelmét, segítséget nyújt a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek megvalósulásához;
- Az ellenőrzésről, óralátogatásról emlékeztetőt tölt ki, valamint a tapasztaltakról beszámol az intézmény vezetőjének;
- részt vesz az iskolavezetési értekezleteken, ahol beszámol a munkaközösség munkájáról.

3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közfoglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény rögzítik.

3.1.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

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

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

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoport(ka)t hozhat létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A bizottság (munkacsoport) feladata és hatásköre

Belső önértékelési csoport	Az ellenőrzési szabályzat szerint az intézményi önértékelés szervezése, irányítása.
Projekt team	Iskolai projektek tervezése, előkészítése, végrehajtása.
Egy osztályban tanítók közössége	Esetmegbeszélés a tanulók előmenetelét érintő kérdésekben.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

3.1.3. A Szülői Közösség

Az iskolában szülői szervezet működik.

A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje szerint működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes
- tagok.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy a pedagógus segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A pedagógus a szakmaiságot szem előtt tartva kommunikál a szülőkkel, nyitott a visszajelzésekre és felhasználja kommunikációjának fejlődése érdekében.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az igazgatóhelyetttel illetve, az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének tanévenként legalább két alkalommal (év elején, a második félévben) össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.4. A tanulók közösségei, DÖK

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja me:

- diák-önkormányzati képviselők – küldöttek – az iskolai diák-önkormányzat vezetőségébe,
- egyéb felelősök, az osztály választása szerint.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Az iskolai diákgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni, amelyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a segítő tanár a felelős. A diákközgyűlés egy tanéves időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat saját rendezvényeire az iskola infrastruktúráját ingyenesen használhatja.

3.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.2.1. 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 kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatósági ülés
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon és online csatornákon 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, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

3.2.2. A nevelők és a tanulók

A tanulók tájékoztatása az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató által,
- a hirdetőtáblákon keresztül, szükség szerint a hangosbemondó segítségével folyamatosan,
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon történik.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

3.2.3. A nevelőtestület és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén
- a KRÉTA naplón keresztül,
- az iskola honlapján: www.

- az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletén.
- lehetőség szerint online felületen is tájékoztatják a szülőket.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- elektronikus napló.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az iskola igazgatóságához, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, a fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- o az iskola fenntartójánál,
- o az iskola irattárában, o az iskola nevelői szobájában
- o az iskola igazgatójánál
- o elektronikus formában, az iskola honlapján: www.csorna-szechenyi.hu

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy példányát a tanulói jogviszony létrejöttkor, vagy a tanítási év első napján az osztályfőnökök elektronikusan elküldik a szülőknek és közzétesszük azt az iskola honlapján is.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- o az iskola irattárában;
- o az iskola nevelői szobájában;
- o az iskola igazgatójánál;
- o az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- o az osztályfőnököknél;
- o a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- o elektronikus formában az iskola honlapján: www.

3.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményi Központ Soproni Tankerületi Központ 9400 Sopron Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok
- A helyi nevelési-oktatási intézmények – óvoda, iskolák – vezetőivel és tantestületeivel.

- Beiskolázási körzet önkormányzatai, óvodái

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- az iskolát támogató a Csornai Széchenyi Diákokért Alapítvány kuratóriumával,
- a Csornai Művelődési Házzal
- a Martincsevi Kőnyvtárral,
- a Csornai Múzeummal.

Kapcsolatban áll a katolikus-, az evangélikus – és református egyházak képviselőivel, a hitoktatókkal, a Csornai Premontrei Renddel.

A munkakapcsolatok megszervezéséért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel. Segítségükkel az iskolavezetés megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Csornai Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek törekednek horizontális és vertikális kapcsolattartásra hagyományos és online formában.

4. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai - nevelő, oktató - munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

➤ szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések készítéséhez.

A vezetői ellenőrzés rendjét részletesen az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők.

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség vezetők tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni, értékelni és írásban rögzíteni kell.

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek munkáját igazgatói hatáskörbe tartozó véleményezés, illetve partneri elégedettség értékeli.

4.1. Az intézményi önértékelést a **Csornai Széchenyi István Általános Iskola Intézményi Önértékelési Szabályzata** dokumentum tartalmazza.

5. Működési szabályok

5.1. A működés rendje: nyitva tartás, tanulók fogadása, felügyelete, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Nyitva tartás:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Tanulók fogadása, ügyeletek:

A reggeli ügyelet 7:00-kor kezdődik és 7:30-ig, a délutáni pedig 16:00 – 18:00 tart.

A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon 7:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári felügyelet működik. A csak ebédelős tanulók részére külön tanári ügyeletet biztosítunk.

Szülő előzetes egyeztetés után viheti el a gyermekét.

A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából, ha rendelkeznek egy írásos engedéllyel, vagy a szülő kíséri haza. A tanuló 16:00 óra előtt akkor távozhat az iskolából, ha azt év elején az igazgatónál kezdeményezte. A szülő írásos kérelmére, az osztályfőnök javaslatára, az igazgató egy határozat formájában engedélyezi a távozást.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. Felügyelet nélkül a tanítás befejezése után tanuló nem tartózkodhat az iskolában! Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Egyéb intézkedések:

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16:00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók a tanítás megkezdése előtt gyermekeiket is iskolaajtájáig kísérhetik.

A tanítás, illetve a napközi befejezésekor az iskola előtt várhatják.

Más időpontban érkező szülők a portán tudnak jelezni.

(Elsős tanulók esetén a tanév kezdetekor a szülők egy hétig, a tanteremig kísérhetik gyermekeiket.)

Tantermekben, öltözőkben a szülő nem tartózkodhat, a tanítási órát, valamint a délutáni tanulási időt szülő nem zavarhatja.

Becsengetés után (8:00) az iskolában idegen személy nem tartózkodhat.

Napközben, ha idegen érkezik az iskolába, a portás jelzi a titkárságnak.

5.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az iskolai ünnepeket és irányadó időpontokat a következő táblázat tartalmazza:

Ünnepély, megemlékezés	Ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepély)	Az első tanítási napon reggel
Széchenyi születésnapja	Szeptember 21.
Az aradi vértanúk napja (megemlékezés)	Október 6-a, vagy az azt megelőző utolsó tanítási nap
Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (megemlékezés)	Október 23-át megelőző utolsó tanítási nap
Az 1848/49-es forradalom – és szabadságharc ünnepe (városi ünnepély)	Március 15-ét megelőző utolsó tanítási nap
A kommunista és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapja (megemlékezés osztálykeretben)	Február 25. (Hétvége esetén megelőző pénteken.)
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (megemlékezés osztálykeretben)	Április 16. (Hétvége esetén megelőző pénteken.)
A Nemzeti Összetartozás Napja megemlékezés	Június 4. (Hétvége esetén megelőző pénteken.)
Ballagás (iskolai ünnepély)	A tanév utolsó tanítási napját követően az éves munkatervben rögzítve
Tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepély)	A tanév utolsó tanítási napját követően az éves munkatervben rögzítve.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata. A nevelőtestület tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,
- egyéb tanulmányi- és sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, honlap stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit
- az alkalmazottakat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja.

A rendezvény neve	Résztvevők köre	Hozzávetőleges időpontja
Széchenyi István születésnapja	az iskola nevelői, diákjai	szeptember 21.
Európai Diáksport Napja	az iskola nevelői, diákjai	január 22. (Hétvége esetén megelőző pénteken.)
Családi nap	alsóban tanítók, alsósok, szülők	szeptember harmadik szombatja
karácsonyi ünnepség	az iskola nevelői, diákjai	téli szünet előtti utolsó héten
a magyar kultúra napja Himnuszmondó verseny	az iskola nevelői, diákjai meghívott vendégek	január 22. (Hétvége esetén megelőző pénteken.)
a magyar költészet napja	az iskola nevelői, diákjai	április 11. (Hétvége esetén megelőző pénteken.)

A víz világnapja	az iskola nevelői, diákjai meghívott előadók	március 22.
A Föld napja	az iskola nevelői, diákjai meghívott előadók	április 22.
Tanulmányi kirándulások	alsó – és felső tagozat	május - június
Erdei iskola	4-6.évfolyam	május

Az iskola időnként iskolarádiót működtethet.

Honlapja a www.csorna-szechenyi.hu folyamatosan frissül.

A hagyományápolás külsőségei:

iskolai faliújság, osztályfaliújság

Feldíszítésük ünnepek előtt kötelező – az alkalomnak megfelelően.

- Az intézmény zászlója: címerrel és az iskola nevével hímezve
- A Széchenyi címer használata meghívókon, minden hivatalos dokumentumon és kimenő levélen.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: kép, videó-anyag, elismerő oklevelek stb.
- Széchenyi Iskola egyennyakkendője fiúknak, egyensál lányoknak,
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: kislányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, fekete cipő, fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, fekete cipő.

5.4. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a tehetségkibontakoztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében – Múzeumi napot, illetve tanulmányi kirándulást, erdei tábort, diákcsereit, egyéb iskolán kívüli kihelyezett tanítási órákat szervezhetnek osztályaik számára, az éves munkatervben előre meghatározott időpontok alapján.

A tanulók felmerülő költségeit a szülők előzetes egyeztetés alapján vállalják.

Az egyeztetést az osztályfőnökök végzik a szülői értekezleteken.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház-és múzeumlátogatások, korcsolyázás, egyéb rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A szakkörök igény szerint a költségvetési lehetőségeket figyelembe véve szervezhetők. Amennyiben nem a pedagógus kötelező órájában vannak, októbertől májusig működnek. Szakkört az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa. A szakkörök vezetőit az igazgató tanév elején kéri fel. A szakkörvezetők munkaterv alapján végzik tevékenységüket, amelyek kötelező óra formájában is elláttathatók.

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás) a lemaradóknak nyújt segítséget, indokolt esetben kötelezővé tehető. A foglalkozáson 3-5 tanuló vehet részt.

Az énekkar az órarendben rögzített, tanórán kívüli tevékenység.

Az énekkar részt vesz

- kulturális rendezvényeken,
- szakmai megmérettetéseken,
- iskolai ünnepélyeken,
- hangversenyeken.

Gyógypedagógia: azokkal a tanulókkal, akik a Szakszolgálat szakértői véleménye alapján fejlesztésre szorulnak gyógypedagógus vagy fejlesztőpedagógus foglalkozik a szakértői véleményben meghatározott óraszámban.

Sportköri foglalkozások: délután a testnevelő tanárok vezetésével sportköri foglalkozásokat szervezünk, amelyeken a tanulók egyéni igény alapján részt vehetnek.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, de ez nem mentesíti őket az iskolai kötelezettségek alól. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget biztosít.**

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók, a napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít. Az ebéd elfogyasztásának ideje. 11:45 – 14:30-ig a tanulói ebédlőben történik. A napközisek csoportosan, a napközis nevelő vezetésével ebédelnek, a hazajárósoknak tanári ügyeletet biztosítunk.

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.

5.5. Az elektronikus napló használata

Az elektronikus KRÉTA napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogramszükséges.

Az intézményben a Kréta adminisztrációs szoftvert használjuk, amely tartalmazza a napló modul is. E naplónak része az osztálynapló, amely haladási és értékelési részből áll.

Jogosultságok:

Igazgató: alapvetően láthat mindent, de korlátozott írási jogai vannak: nem írhatja a naplót, tanulók foglalkoztatottak adatait. Hozzáférése van az oktatásszervezési adminisztrációs modulhoz is.

Igazgatóhelyettesek: korlátlan jogokkal rendelkeznek a rendszer összes objektuma fölött, kivéve a foglalkoztatottak munkaügyi adatait illetően. Nem rendszeres használatra, hanem a hibák/hibás adatok javítására, véletlenül törölt jogosultságok, beállítások visszaállítását végezheti.

Iskolatitkár: alapvetően a tanulók, foglalkoztatottak adatait vezeti, de a naplóhoz nincs hozzáférése. Hozzáférése van az oktatásszervezési modulhoz is.

Osztályfőnök: olvashatja/írhatja azon tanulók összes adatát, akik abba az osztályba járnak, ahol ő az osztályfőnök, haladási naplót órarend szerint, értékelő naplót a saját tárgyára vonatkozóan - hiányzás könyvelése - anyakönyv kitöltése, záradékok bejegyzése –

Betanító pedagógus: olvashatja a tanított tanulók adatait, és írhatja a tanított tanulók érdemjegyeit.

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan .

Szülő: az e-naplóhoz való hozzáféréshez jelszót kell kérnie az iskolatitkártól. Saját jelszóval csak a saját gyerekei adatait, iskolai eredményeit, értékelését nézheti meg, a szülőket is érintő eseményekről is tájékozódhat. Bejegyzési jogosultsága nincs.

A tankerületi rendszergazda: korlátlan jogokkal rendelkezik a rendszer összes objektuma fölött, kivéve a foglalkoztatottak munkaügyi adatait illetően. Nem rendszeres használatra, hanem a hibák/hibás adatok javítására, véletlenül törölt jogosultságok, beállítások visszaállítását végezheti.

A KRÉTA napló havi zárású.

A heti adminisztratív feladatokat a naptári hét ideje alatt kell elvégezni. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	augusztus 31.	iskolaittkár, igh.
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	iskolaittkár, igh.
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	szeptember 1.	iskolaittkár, igh.
A tanév rendjének rögzítése az e- napló naptárában.	szeptember 1.	iskolavezetés
A végleges óraend rögzítése	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek
A végleges csoportbeosztások rögzítése		igazgatóhelyettesek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	a bejelentést követő három munkanap	iskolaittkár, igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása.(kizárólag indokolt esetekben)	folyamatos, a csoportcsere előtti nap	igazgatóhelyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	szaktanárok, osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	szaktanárok, osztályfőnökök
Év végi mentés	tanév végén, a javítóvizsgát követően	igazgató
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az intézményvezetőnél / igazgatóhelyettesnél kell jelezni.	zárást követően	szaktanárok, osztályfőnökök
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	aktuálisan	igazgatóhelyettes
Napló ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról félévi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	félév zárása	igazgató

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtti munkanap.	szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni munkanap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	A javítóvizsgát követően	igazgató

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re /külső winchesterre mentése, irattári - és titkársági archiválás	augusztus utolsó munkanapja	igazgató

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola igazgatója és a tankerületi rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak: Papír alapon rögzíti az adatokat

Feladata a rendszer üzemeltetőknek: A hiba bejelentését követően – lehetőleg minél korábban – a hibaelhárítást megkezdeni.

Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz, illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására.

A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes vezetőnek. Az e-napló adatbáziskezelő-rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető.

Teendők bombariadó esetén

A Bombariadó szabályzata tartalmazza a részletesen kidolgozott teendőket.

Vázlatosan: intézkedésre az igazgató, vagy a felelős vezető jogosult

- ◆ rendőrség értesítése
- ◆ épület kiürítése
- ◆ rendőrség helyszínre érkezésével a tűzszerészeket értesítik
- ◆ épület átvizsgálása
- ◆ tanítás folytatása ott, ahol abbamaradt
- ◆ jelentés a fenntartó felé.

5.5.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

NAPLÓ: A tanév végén, az osztályozóértekezletet követően az osztályfőnök a felelős igazgatóhelyetttessel készíti el a haladási és az értékelő napló záradékát. A záradékok szövege a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak. A haladási és értékelő naplóról a félév végén biztonsági mentést készítünk. A naplókat, az év végi lezárást követően, archiváljuk.

ANYAKÖNYV: az anyakönyveket a napló automatikusan generálja. A bizonyítvánnyal való összeolvasást követően az anyakönyveket nyomtatjuk, azokat az összeolvasók és az osztályfőnök aláírja és pecsételi. Az anyakönyveket az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes) hitelesíti. Az anyakönyvek nem selejtezhethők. Lefűzésükig az igazgatói irodában találhatóak, azt követően a raktárban.

Iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány igényléséhez szükséges nyomtatványok nyomtatását az iskolatitkár végzi, a hitelesítés igazgatói feladat. Rendkívüli esetben az igazgató megbízottja is hitelesítheti.

5.5.2. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az archivált naplóhoz csak az iskolavezetésnek (igazgató, igazgatóhelyettesek), illetve iskolatitkárnak van joga hozzányúlni. A megtekintést követően az igazgatói irodában kell elhelyezni.

Anyakönyveket szükség esetén az iskolavezetés tagjai, illetve az iskolatitkár viheti ki az irodából. Megtekintés után vissza kell tenni a helyükre.

5.6. A könyvtár működési rendje

Az iskolában működő könyvtár nemcsak könyvtárként, hanem közösségi térként működik: rendezvények -, versenyek -, vetélkedők -, ünnepélyek rendezésének helyszíne.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Kölcsönzés az év elején megállapított rend szerint.

A könyvtár minden tanuló számára lehetőséget biztosít a kölcsönzésre.

A kölcsönzés a füzetbe történő beírással történik.

Kölcsönzés rendje: a könyveket két hétre lehet kölcsönözni. A meghosszabbítás egy alkalommal lehetséges. A könyvtáros felszólítja azt a tanulót, aki nem viszi vissza a könyvet a kijelölt határidőre. Tanév vége előtt két héttel a kölcsönzést be kell fejezni. A kint lévő könyvek begyűjtését az utolsó tanítási napig be kell fejezni. A le nem adott könyvek árát meg kell téríteni.

Letéti állomány kölcsönzése: szaktanár a tantermében letéti állományt képezhet névre szólóan: - lexikonokból, szótárakból, atlaszból, feladatgyűjteményből, kézikönyvekből.

5.7. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók egészsége, testi épsége megőrzése érdekében mindent megtegyen, ha hiányosságot észlel, azonnal jelentse.

Minden dolgozónak ismernie kell: a tűzriadó tervet, munkavédelmi szabályzatot, az abban foglaltak szerint kell cselekednie.

A gondnok évente kétszer munkavédelmi szemlét tart, jegyzőkönyvet vesz fel.

Feladatok tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- a pedagógusok kötelesek a tanórán és a szünetekben a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani;
- az osztályfőnökök: tanév kezdésekor tanulmányi kirándulás, túra előtt téli szünet előtt nyári szünet előtt ismertetik a legfontosabb balesetvédelmi szabályokat, a kötelező viselkedési formákat
- a szaktanárok: a fokozottan veszélyes tanítási órákon – testnevelés, fizika, kémia, technika – külön ismertetik a tárgyra vonatkozó előírásokat.

A tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az előadóban, a szertárakban, technika teremben, informatika teremben, tornaöltözőben és a tornatermekben. A tornaöltözőbe a tanuló akkor mehet be, mikor az előző csoport utolsó tagja is elhagyta az öltözőt.

Csengetés után a testnevelés órát tartó pedagógus kulcsra zárja az öltözőket.

A balesetvédelmi oktatás időpontját az e-naplóba kell bejegyezni.

Feladatok baleset esetén:

- a felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, az iskolatitkár orvost, mentőt hív;
- a szülőt értesíteni kell;
- az igazgatónak jelenteni kell az eseményt.

Balesettel kapcsolatos egyéb kötelezettségek:

- a balesetet nyomtatványon nyilván kell tartani;
- három napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a tanuló kapja, egy példányt az iskola őriz;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a kötelező védő-óvó előírásokat.

5.8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a kerületi Egészségügyi Szolgálat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente egy alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - o szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulónak joga, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnők együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvosi szolgáltatás

Megbízott iskolaorvos: Dr. Dávid József

Szűrővizsgálatokat végez az intézményben meghatározott időpontban. Elérhetősége a saját rendelőjében. Kapcsolattartó az iskolatitkár.

Védőnői szolgáltatás

Megbízott védőnő: Sebők Zsuzsanna

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő időt az ellátás nyújtásának helyén (Csornai Széchenyi István Általános Iskola Csorna Árpád u. 2. – Orvosi szoba) kifüggeszti.

Iskola fogászati ellátás

Megbízott fogorvos: Dr. Brenner Magdolna

Évi két alkalommal, előre egyeztetett időpontban történik a tanulók ellátása. Az ellátás nyújtásának helye: Csornai Rendelőintézet

Alkalmazottak részére: évente egy alkalommal orvosi alkalmassági vizsgálat.

A nyilvántartást vezeti, kapcsolatot tart: iskolatitkár

Üzemorvos: megállapodás szerint

5.9. Kapcsolattartás a Szakszolgálattal

A magatartási -, illetve beilleszkedési -, és tanulási problémákat mutató tanulókat vizsgálati kéressel a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat irányítjuk. A problémát jelző kolléga pedagógia véleményt készít, egyeztet a fejlesztő pedagógussal és az igazgatóval.

A vizsgálatkérő lapot a szülőkkel aláírattja.

Ha minden dokumentum rendelkezésre áll, akkor küldhető a Pedagógiai Szakszolgálatba.

A tanulót a szülő viszi el a vizsgálatra. A kiállított szakvélemény diagnózisa alapján a szülő kérésére az igazgató hoz határozatot a továbbiakra tekintettel.

Az iskolai fejlesztő pedagógusok, a tanév elején DIFER mérés keretein belül vizsgálják az elsősöket.

A rászoruló tanulók ellátása az iskolában történik.

5.10. Gyermekvédelmi kapcsolattartás

A külső kapcsolattartás rendszere, formája

Ha a felvetődő probléma megoldása az iskola keretében nem megoldható, a vezetőség megteszi a szükséges lépéseket a szakemberek, illetve a hatóság felé.

Szükség esetén értesíti az iskolaorvost, védőnőt, a Család- és Gyermekjóléti Központot, Gyámhivatalt és a Rendőrséget.

A kéréseket, valamint az eddig elvégzett munkát pedagógiai szakvéleménnyel együtt köteles átadni a megfelelő hivatalnak, valamint kérésre továbbra is részt venni munkájukban.

A Család- és Gyermekjóléti Központ bevonása a gyermekvédelembe

Az intézmény az adott problémát először a Család- és Gyermekjóléti Központtal köteles megbeszélni, írásban jelenteni, a szükséges lépéseket is közösen együttműködve megtenni.

Milyen esetekben lehet kérni a Család- és Gyermekjóléti Központ segítségét?

- Ha a gyermek jogai sérülnek a családban.
- Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik.
- Ha magatartási -, beilleszkedési -, tanulási zavarokkal küzd, amikor a fejlesztő/gyógypedagógus és a Pedagógiai Szakszolgálat nem tudja megszüntetni a problémát.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén.

Szükség esetén beutalhatja a tanulót, illetve az egész családot a Gyermek Átmeneti Otthonába, illetve a Családok Átmeneti Otthonába.

A Család- és Gyermekjóléti Központ bevonása a gyermekvédelmi munkába

Ha a család rendszeres gondozást igényel, jogi, értelmezési, ruházkodási, lakhatási problémáik vannak, akkor lehet a segítségüket kérni. Erről írásban kell a Család- és Gyermekjóléti Központot értesíteni, majd ők adják át az ügyet a megfelelő helyre.

5.11. A nemdohányzók védelme

Az intézmény dohánymentes iskola.

Tilos az iskola egész területén, illetve az iskola 5 m-es körzetében dohányozni.

A szabály megszegése figyelmeztetést, illetve pénzügyi büntetést von maga után.

6. Szabályozott panaszkezelés rendszere

Az iskola tanulóit és szülőiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panaszkezelés rendjét az iskola **Panaszkezelési Szabályzata** tartalmazza.

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi,

a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló: közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve osztálytanítója, napközis nevelője, felsős tanuló esetén volt osztálytanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el. A tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál

8. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét a következő törvények, illetve rendelet szabályozza:

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tankönyvrendelés

Tankönyvrendelés szakszerű lebonyolításáért a feladattal megbízott pedagógus a felelős.

A rendelés menete a törvényi előírások szerint történik.

9. Tájékoztatás módja az SZMSZ-ről és a Pedagógiai Programról

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje megtalálható:

- igazgatói irodában,
- tanári szobában.

Megtekinthető: az intézmény honlapján www.szechenyi-iskola.hu

Felvilágosítást ad: igazgató, igazgatóhelyettes.

10. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.