

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
NAGYMÁGOCS**

OM: 201172



Nagymágocs, 2019. október 4.

**Varga Ferenc
intézményvezető**

Tartalomjegyzék

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	4
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3 Alapító dokumentum.....	6
1.4. Éves munkaterv	7
1.5. Pedagógiai program.....	7
1.6 Egyéb dokumentumok.....	8
1.7. Szülői tájékoztatás biztosítása.....	8
1.8. Az intézmény legfontosabb alapadatai.....	9
1.8.1. Bélyegzők, lenyomatok:	10
1.9. Az intézmény jogállása.....	10
1.10. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	10
1.11. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	11
1.12. Az intézmény feladatai és hatásköre	11
2. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA	11
2.1. Az intézmény szervezeti rendszere	11
2.1.1 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	11
2.1.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	11
Az intézményigazgató és a helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető, vagy a pedagógus feladata.	13
2.1.3. Az intézményvezető (igazgató) feladatai.....	13
2.1.4. Intézményvezető helyettes feladatai	14
2.2 Az intézmény közösségei	15
2.2.1. Az iskola vezetői: szűkebb vezetőség	16
2.2.2 Nevelőtestület.....	16
2.2.3 Szakmai munkaközösségek	17
2.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:	18
2.3 Alkalmazotti közösség	19
2.4 Diákönkormányzat (DÖK)	19
2.5 Osztályközösségek	19
2.6 Szülői szervezet.....	20
2.7 Intézményi tanács.....	20
2.8 Sportkör – diáksport egyesület.....	21
2.8.1. A DSK céljai:	21
2.8.2. Személyi felépítés:.....	21
2.8.3. DSK tisztségviselők feladatai:	22
2.8.4. A DSK szervezete.....	23
2.8.5. Fegyelmi felelősség	24
2.8.6. Sportnaptár, eseménynaptár	24
3. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	24
3.1 Az általános iskola belső és külső kapcsolattartásának rendje	24
3.1.2. Belső kapcsolattartás	24
3.1.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	26
3.1.3.1. Az igazgató és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere	27
3.1.4. Szabályok, melyet a szülőknek kötelező betartania	29

3.2. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok.....	29
3.2.1. Az iskola működési rendje.....	29
3.2.2 Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	30
3.3. Létesítmények használati rendje	31
3.3.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata.....	31
3.3.2. Szaktantermek használati rendje	32
3.3.3. Berendezések és felszerelések használata.....	32
3.3.4. Bérbeadási rend	32
3.3.5. Karbantartás és kártérítés.....	32
3.4. A dolgozók munkarendje.....	32
3.4.1. Vezetők munkarendje	32
3.4.3. Pedagógusok munkarendje	33
3.4.4. A pedagógusok felügyeleti rendszere.....	34
3.4.5. A nem pedagógus munkakörben dolgozó munkarendje.....	35
3.5. Munkaköri leírások	36
3.7. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok.....	41
3.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
3.8.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	42
3.8.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	43
4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	43
4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei.....	44
4.1.2 A napközi otthon, iskolaotthon/ egésznapos iskola, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	45
4.1.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	45
4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	46
5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE ...	47
6. VÉDŐ- ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	50
6.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:	50
6.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	51
6.1.3. Tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	51
6.2.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	52
7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	54
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	54
9. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	55
10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	56
10.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	56
10.2 Elektronikusan előállított dokumentumok.....	59
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓ	60

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az iskola minden dolgozóját.

Az iskola intézményeiben folyó közoktatási tevékenységekre a nemzeti köznevelésről szóló törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat, a gazdálkodással kapcsolatban a számvitelről szóló, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított törvényt és a mindenkori költségvetési törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény rendjét meghatározó alapidokumentumok:

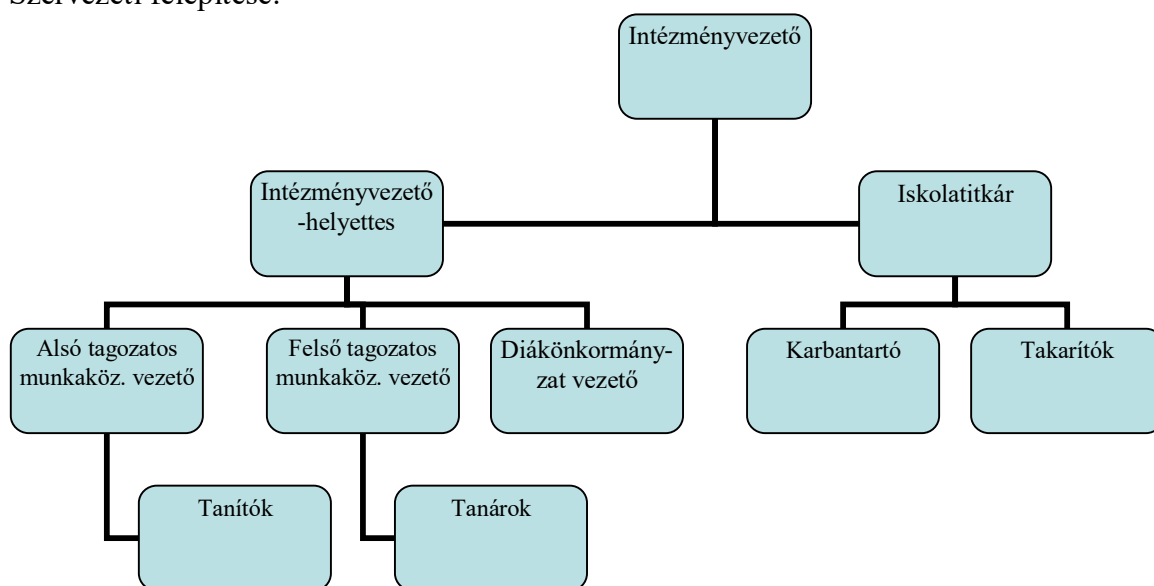
- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Szervezeti felépítése:



Külső kapcsolatok:

- A települési önkormányzattal való kapcsolat.
- Az intézményhasználókkal, valamint az intézmény munkájához kapcsolódó szakmai szervezetekkel való kapcsolatokat az intézmény dokumentumai tartalmazzák.
- A kölcsönös előnyök és a partneri viszony megteremtése és ápolása vezérli az intézményt a községben és azon kívül működő szervezetekkel kialakított vagy kialakítandó kapcsolatában. Az iskola érdekelt minden olyan kapcsolat folyamatos működtetésében, amely egyrészt elősegíti az intézményi célkitűzések megvalósítását, másrészt, ha saját eszközeivel tartalmi vagy technikai segítséget nyújtani az adott szervezet egész községet vagy annak kisebb-nagyobb csoportjait érintő feladatainak megoldásához. Az együttműködés tartalmi és formai jegyei szerződésbe is foglalhatók.
- Intézményünk érdekelt a járási kapcsolatok megteremtésében és fenntartásában, mivel működésünk és fejlesztésünk az együttműködés nélkül nem biztosítható külső kapcsolatok

1. 2. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok

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

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény /végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a Tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1197. (IX.3) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. november 7-i határozatával fogadta el.

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

1.3 Szakmai alapdokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1. Megnevezései
 - a. Hivatalos neve: Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola
2. Feladatellátási helyei:
 - a. Székhelye: 6622 Nagymágocs, Rákóczi F. utca 27.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
 - a. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - b. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - c. Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.
 - d. Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
 - e. Fenntartó székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
4. Típusa: Általános Iskola
5. OM azonosító: 201172
6. Köznevelési és egyéb feladata
 - a. általános iskolai nevelés-oktatás
 - b. alsó tagozat, felső tagozat
 - c. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos, látási fogyatékos)
 - d. integrációs felkészítés
 - e. képességkibontakoztató felkészítés
 - f. Nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások szervezése

- egyéni foglalkozások megtartása
- Tanulók tankönyvellátásának szervezése
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása
- Minőségfejlesztési feladatok teljesítése
- Szakmai és informatikai fejlesztések
- Nyári napközis tábor szervezése
- Közfoglalkoztatottak alkalmazása
- Épület bérbeadása és üzemeltetése
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Sport, szabad idős képzés
- Gyógytestnevelés

g. Egyéb köznevelési foglalkozás

- iskolaotthon, napközi, tanulószoba

h. Iskola maximális létszáma: 200 fő

i. iskola könyvtár együttműködésében: Nagymágocs Nagyközség Önkormányzata

7. Feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

a. 6622 Nagymágocs, Rákóczi F. u. 27.

- helyrajzi szám: 81
- Hasznos alapterület: 965 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.4. Éves munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével, a felelősök és a határidők megjelölésével.

1.5. Pedagógiai program

Pedagógiai és művelődési program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A művelődési program biztosítja a művelődési ház és könyvtár szakmai működését.

Az iskola pedagógiai program tartalma:

- a nevelés és oktatás alapelvei, céljai, feladatai, a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség - és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, rendszere,
- a környezeti és egészségnevelési program,
- mindennapos testnevelés felmenő rendszerben

az iskola helyi tanterve, ezen belül:

- tantárgyak és az óraterv évfolyamonként előírt tananyag a kötelező, nem kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés követelményeit és formáit,
 - a magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit
 - a tanuló teljesítményének, minősítésének formáját,
 - tanulók fizikai állapot-méréséhez szükséges módszereit,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
-
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait.
 - közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét

1.6 Egyéb dokumentumok

Az intézmény köteles a működési alapküldetéseket nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, szülők, tanulók, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az iskola titkársága. A helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hitelesített példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,

A dokumentumok az érdeklődők számára helyben olvashatók.

1.7. Szülői tájékoztatás biztosítása

- egyéni írásos bejegyzés
- iskolai honlap
- Hírmondó újság
- SZMK-tagokon keresztül írásban
- szóban a szülői értekezleteken
- szórólapokon – plakátokon
- Nagymágocs honlapján
- családlátogatás alkalmával

Az intézmény pedagógusai a gyermekekről a nevelési év során, szükség esetén beszélgetéseket tartanak a szülőkkel. E beszélgetések lehetnek csoportosak és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői és nevelői közösség rendszeres találkozásain, a szülői értekezleteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják.

A szülői értekezletek rendje

A pedagógusok gondoskodnak a szülői értekezletek rendszeres összehívásáról, megfelelő időpontban közlik a következő szülői értekezőt idejét. Évente legalább két szülői értekezőt megtartására kerül sor. A szülői értekezleteken elsősorban a gyermekek iskola életével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg a pedagógusok és a szülők. A szervezési és gyakorlati teendők megvitatása mellett a pedagógus tájékoztatást ad az eltelt időszakról. Szülő és pedagógus egyeztetése után olyan egyéni problémák is sorra kerülhetnek, amelyek közösségi megbeszélése indokolt. Ebben az esetben meghívható külsős szakember, előadó is.

Rendkívüli szülői értekezőt összehívását kezdeményezheti az igazgató, a pedagógusok, bármely szülő a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje:

Az iskolai fogadóórákon egyéni tájékoztatást ad a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok hetente, meghatározott időpontokban tartják. A pedagógus a fogadóórákon őszinte beszélgetés keretében részletesen bemutatja a szülőknek gyermekeik iskolai életét, fejlődését, vázolja az általa tapasztalt nehézségeket, és azok megoldását a szülőkkel közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, Ezekre a pedagógus szakszerűen, közérthetően és őszintén mondja el pedagógiai magyarázatát. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről készített feljegyzéseik áttanulmányozását.

Az intézménnyel kapcsolatos egyéb, a szülői közösséget érintő kérdésekben szülői megbeszélésekre kerül sor, évente legalább két alkalommal.

1.8. Az intézmény legfontosabb alapadatai

Név: NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
Cím: 6622 Nagymágocs, Rákóczi F. utca 27.
Telefonszám/fax: 06-63/363-025
E-mail: hjaknm@freemail.hu
Honlap: nagymagocsiiskola.sulinet.hu
OM azonosító: 201172
Intézményi kód: CB0701
Alaptevékenység: alapfokú nevelés-oktatás 1-8. évfolyam

Fenntartó: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
Működtető: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Működési terület, körzet: Nagymágocs közigazgatási területe

1.8.1. Bélyegzők, lenyomatok:

- Hosszú bélyegző: - NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
6622 Nagymágocs, Rákóczi F. u. 27.
- Körbélyegző: - díj hitelezve (25*45 mm)
A Magyar Köztársaság címerével ellátott
NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
Nagymágocs

A bélyegzők használatának rendjét az Iratkezelési Szabályzat (belső szabályzat, igazgatói utasítás) tartalmazza. Nyilvántartása hitelesítéssel ellátott füzetben történik.

Az intézmény bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A bélyegző elvesztése esetén az iskolavezető az előírások szerint jár el.

Cégszerű aláírás esetén két személy együttes aláírása kell hozzá.

igazgató - igazgatóhelyettes

Képviselőre jogosult: az intézmény igazgatója

1.9. Az intézmény jogállása

Szakmai alapdokumentum szerint:

- a feladatellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga: ingyenes

1.10. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- területi: A Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola területe. Kiterjed az intézmény által szervezett-pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.
- időbeli: Kihirdetés napjától visszavonásig
Kihirdetés napja: 2017. 03.01.
- személyi: Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területen, ahol érintettek).

1.11. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

- Intézményi szabályzatok, igazgatói utasítások fajtái és fellelhetősége:
 - Értékelési szabályzat
 - Pedagógusok intézményben történő tartózkodási rendjének szabályzása
 - Hunyadi-díj odaítélések szabályzata
 - Tankönyvtári szabályzat
 - Szoftverhasználati szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Diáksportkör működési szabályzat
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - SZMSZ mellékletét az Adatkezelési szabályzat képezi

A szabályzatok, az intézményvezetői utasítások az igazgatói irodában tekinthetők meg.

1.12. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint **szakfeladat számmal** és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása 1-4. évfolyam

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása 5-8. évfolyam

852012 SNI általános iskola 1-4. évfolyam

852022 SNI általános iskola 5-8. évfolyam

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

2. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, KÖZÖSSÉGEI, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti rendszere

2.1.1 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

- a szervezeti egységekhez tartozó feladat- és hatáskörök,
- a hatáskörök gyakorlásának módja,
- a kapcsolattartás módja,
- az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

2.1.2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

A vezetőség a vezetőkből, középvezetőkől áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető -helyettes
- munkaközösség-vezetők,

A napirend függvényében meghívásra kerül még:

- diákönkormányzatot segítő pedagógus,

A vezetőség az aktuális feladatokból adódóan vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

- Az iskola irányítását az iskola intézményvezetője, valamint közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes végzi.
- Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezetőt a fenntartó véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bizza meg 5 évre. Az igazgatóhelyettest az igazgató választja ki a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

Nevelők helyettesítése:

Betegség, szabadság esetén minél hamarabb értesíteni kell az intézmény vezetőjét, vagy az igazgatóhelyettest, hogy intézkedni tudjon a nevelő szakszerű helyettesítéséről. A tanmenetet, tankönyvet, át kell adni a helyettesítő nevelőnek. Amennyiben nem sikerül megoldani szakos nevelővel a helyettesítést, úgy a nevelők arányos terhelését figyelembe véve bármely pedagógus elláthatja azt.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető-helyettes helyettesítése

Az intézményvezető-helyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az igazgató helyettesítheti.

Az intézményigazgató és a helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető, vagy a pedagógus feladata.

(Szervezési pld.:helyettesítés stb. kérdésekben)

2.1.3. Az intézményvezető feladatai

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a fenntartó állapítja meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, a tanulói és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- helyettesi megbízás adása
- fegyelmi eljárás

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyerekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyerekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,

Az iskola intézményvezetője ellátja az intézmény vezetését

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézmény számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
 - Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.
 - Gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
 - Előkészíti és vezeti az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteit.
 - Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
 - Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
 - Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
 - Felel az intézményben lévő ellenőrzés, mérés, értékelés megvalósításáért.
 - Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
 - Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
 - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről.
 - Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
 - Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézményben zajló eseményekről.
-
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
 - Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

2.1.4. Intézményvezető - helyettes feladatai

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi munkaköri leírás alapján.

Jogköre és felelőssége:

Hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységre.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelessége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzési tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak.

Vezetői megbízásáról a fenntartó dönt pályáztatás útján, mely öt évre szól. Felette a munkáltatói jogokat a KK a hódmezővásárhelyi tankerületének igazgatója gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének első helyettese, közvetlen munkatársa.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.

Hatáskörébe tartozik:

- pedagógiai irányító munka:
- iskolai munkaterv elkészítése,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- módszertani, szaktárgyi értekezletek, bemutató órák kezdeményezése,
- nevelési jellegű gyakorlati segítségadás a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusok számára,
- a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- részvétel a testületi értekezletek előkészítésében,
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarendek elkészítésének ellenőrzése,
- tanítási órák, iskolai délutáni foglalkozások ellenőrzése,
- a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkájának segítése, ellenőrzése,
- a javító- és osztályozó vizsgák megszervezése,
- gondoskodik a leendő elsősök szüleinek tájékoztatásáról,
- helyettesítés megszervezése,
- kapcsolattartás az osztályok szülői képviselőivel és a diákönkormányzattal,
- ügyviteli és egyéb feladatok:
- a jogszabályok és változásaiknak naprakész gyűjtése,
- az iskolai belső szabályzatok és módosításuk előkészítése,
- a pedagógusok szabadságolási tervének elkészítése,
- pedagógus munkaidő-nyilvántartás, túlóra-összesítés,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás,
- tanulók osztályba sorolása, gondoskodás a napközibe, tanulószobára való felvételtől.

2.2 Az intézmény közösségei

2.2.1. Az iskola vezetői: szűkebb vezetőség

- Az iskola irányítását az iskola intézményvezetője, valamint közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes végzi.
- Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató munkáját az intézményvezető helyettes segíti.
- Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

2.2.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

A több tanéven keresztül működő munkaközösségek tagjait, felelősöket tisztségükben a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten választja, vagy erősíti meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitói értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet a tanév folyamán.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint egyharmada kéri, illetve az iskola igazgatója vagy vezetője ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete,
azonos tantárgyakat tanító nevelők értekezlete.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

2.2.3 Szakmai munkaközösségek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kettő munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségnek éves terv szerint részt kell vennie az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- az új és a már ott dolgozó foglalkoztatottak szakmai segítése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség- vezető személyére,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Feladatukat egymással egyeztetik, összehangolják.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozatos tanítók munkaközössége:

Tagjai: az alsó tagozaton tanító pedagógus, valamint a gyógypedagógus

Felső munkaközösség:

Tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok, valamint a gyógypedagógus

2.2.4. 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 az igazgató vagy a nevelőtestület bízta meg. (BECS csoport)

2.3 Alkalmazotti közösség

Az iskola alkalmazotti közösségét az itt dolgozó nevelőtestület tagjai valamint az iskolatitkár, karbantartó és takarítók alkotják.

2.4 Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) látja el. Az iskolai DÖK-öt jogosítványainak érdekérvényesítése során a DÖK-öt segítő nevelő is képviselheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Évente egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a DÖK-öt segítő nevelő kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a DÖK-öt segítő nevelő felelős.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja.

Törekedni kell rá, hogy a DÖK tagjai aktívan kapcsolódjanak be az iskolai rend, fegyelem biztosításába és a társadalmi tulajdon védelmébe. Segítsék megvalósítani a szabadidő hasznos eltöltését, kezdeményezzenek minél több játékos, pihentető, egészséges életmódra neveléssel járó programot.

Az intézményvezető minden esetben lehetőséget biztosít a DÖK összejövetelén túl is a diákok szabad véleménynyilvánítására, jogos panaszaik orvoslására.

2.5 Osztályközösségek

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

- képviselő a diáksportkör vezetőségébe.

2.6 Szülői szervezet

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a tagságukból három képviselőt választanak. Egy szülő csak egy osztályban lehet képviselő.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselőik, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vesznek részt. Az iskolai szintű szülői szervezet vezetésére, irányítására, képviselésére a szülői munkaközösség tagjai közül vezetőséget választ.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési 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.
- saját pénzeszközeikből támogatások (jutalmak) mértékének, felhasználási módjának megállapítása

2.7 Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Intézménytanácsi delegáltak:

- Nevelőtestületből: 2 fő
- Szülők részéről: 1 fő

2.8 Sportkör – diáksport egyesület

Sportkörök:

Iskolánk a közoktatásról szóló módosított 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (13) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja a diáksportkört.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a pedagógusok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, atlétika, asztalitenisz, íjászat, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

2.8.1. A DSK céljai:

A Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskolájának nevelő-oktató munkájával összhangban, a DSK tagjainak rendszeres helyi, intézményen belüli, intézmények közötti és szakszövetség által kiírt, játék-, turisztikai-, versengési-, és versenylehetőségek tervezése, szervezése.

1. Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása.
2. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, a rekreáció biztosítása.
3. A tárgyi háttér bővítésének, megújításának biztosítása a lehetőségekhez mérten.
4. A DSK sajátosságait felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését.
5. Sportszövetségek szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása. Az iskolában a sportszövetségeket évenként felmért igények alapján szervezzük újjá.
6. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása, kapcsolatfelvétel más iskolákkal.
8. A DSK tevékenységét az iskolán, településen belül elismertté tenni.
9. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több diákolimpiai sportági versenyen való részvétellel.
10. Kapcsolattartás a megye diáksport szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetségeivel.

2.8.2. Személyi felépítés:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- DSK vezetőség: intézményvezető, intézményvezető - helyettes, felsős testnevelő
- DSK vezető
- Testnevelést tanító pedagógusok: (Az adott tanévben tantárgyfelosztás alapján testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok.)

2.8.2.1 Diákképviselők:

Az osztályok DSK képviselői:

- 4-8. évfolyamon: osztályonként 2 tanuló (1 fiú, 1 lány)
- 1-3. évfolyamon: osztályonként 1 tanuló

2.8.2.2. Tagság:

Az iskola tanulóiból áll. A DSK tagjai az adott intézmény nappali tagozatos tanulói.

2.8.2.2.1 A tagok jogai:

Részt vehetnek a DSK munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathatnak és hozzájárulhatnak az egyesület feladatainak teljesítéséhez.

Használhatják a DSK rendelkezésre álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket.

A DSK színeiben részt vehetnek a sportversenyeken.

Véleményeket nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek a DSK-t érintő kérdésekben.

2.8.2.2.2 A tagok kötelességei:

- Rendszeres sporttevékenységet folytassanak, vegyenek részt a DSK célkitűzéseinek megvalósításában, tartsák be a DSK alapszabályzatában foglaltakat.
- Óvják a testnevelési és sportlétesítményeket, eszközöket, felszereléseket, egymás testi épségét.
- Magatartásuk mindenkor sportszerű legyen.
- Legjobb tudásuknak megfelelően képviseljék az iskolát.

2.8.3. DSK tisztségviselők feladatai:

Intézményvezető: Ellenőrzi a szakmai és gazdasági munkát.

Intézményvezető - helyettes: Irányítja, ellenőrzi a DSK működését. Összehívja a közgyűlést, javaslatot tesz a DSK működési szabályzat módosítására. Pályázati lehetőségeket keres, és részt vesz sportpályázatok írásában.

DSK vezető: Megtervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai munkát. Segítséget nyújt a gazdasági ügyintéző pénzügyi feladatainak elvégzéséhez, kisebb tételű pénzügyekben dönt. Részt vesz sportpályázat írásában. Értékeli a munkát és beszámol az eredményekről.

Testnevelő tanárok: Vállalják, hogy az éves sportprogram tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesznek. Támogatják a diákok kezdeményezéseit, felelős vezetői lesznek programjaiknak. Irányítják a sport szakmai munkát, ellátják sporttal kapcsolatos feladataikat. Tájékoztatják a diákokat a versenyekről, a verseny előtti teendőkről. Beszámolnak a DSK vezetőnek.

2.8.4. A DSK szervezete

A DSK legfőbb szerve:

A közgyűlés, amely a tagok összességéből áll. A DSK közgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni az előző időszak munkájának értékelésére, a következő időszak feladatainak, meghatározására, valamint a vezetőség beszámoltatására. A DSK közgyűlést össze kell hívni, ha a tagok legalább egyharmada az ok és cél megjelölésével a DSK vezetőségénél írásban indítványozza. A DSK akkor határozatképes, ha a rendes tagságnak legalább 50%-a + 1 fő jelen van. A DSK közgyűlése határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a közgyűlés levezető elnökének szavazata dönt. A DSK közgyűlésen alkalmanként választott levezető elnök elnököl.

2.8.4.1. A DSK közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az alapszabály megállapítása, módosítása
- A DSK vezetőségének megválasztása, indokolt esetben visszahívása
- A DSK sport naptárának megvitatása és elfogadása
- A vezetőség beszámolójának elfogadása

Határozathozatal minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

2.8.4.2. A vezetőség:

A DSK működését a közgyűlés által négy évre választott 3 tagú vezetősége irányítja, amelynek összetétele: egy elnök és két elnökségi tag.

2.8.4.3. A DSK vezetőség feladatai:

1. A DSK tevékenységének irányítása.
2. A tagok és pártoló tagok felvétele.
3. A tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár tervének elkészítése, az iskolai program figyelembe vételével.
4. Sportcsoportok létrehozása, megszüntetése.
5. A sportcsoport vezetők megbízása - intézményvezető i jogkör.
6. A DSK- t pártoló tagság szervezése.
7. Fegyelmi jogkör gyakorlása.
8. Kapcsolattartás más DSK-val és a diáksporban érdekelt más szervezetekkel.
9. DSK- t megillető jogok gyakorlása.
10. A DSK népszerűsítése.
11. A szervezési feladatok lebonyolítása. Segítik a tömegsportesemények szervezését, lebonyolítását.
12. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése.
13. Sportnapár elkészítése.

2.8.5. Fegyelmi felelősség

A DSK tagjai felett – ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki:

Figyelmeztetés

Megrovás

A tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb egy év tartalmára

Kizárás

A fegyelmi büntetés ellen fellebbezésnek van helye, amelyet a közgyűlés bírál el egyszerű szótöbbséggel.

2.8.6. Sportnaptár, eseménynaptár

Év elején, az adott tanév szeptember 15-ig a munkatervben kell meghatározni, a DSK működési szabályzatához csatolni.

Gyógytestnevelés

A szakorvos javaslata alapján kiszűrt tanulók gyógytestnevelés foglalkozáson vehetnek részt. A gyógytestnevelés foglalkozások célja elsősorban az, hogy hozzájáruljon a csoportokba osztott tanulók egészségi állapotának javításához, helyreállításához, általános teljesítő képességük, edzettségük fokozásához. A gyógytestnevelés működésének megszervezése a Szentesi Pedagógiai Szakszolgálat feladata.

3. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

3.1 Az általános iskola belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1.2. Belső kapcsolattartás

Az iskolavezetés és a nevelőtestület:

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv, ill. az aktuális feladatok határozzák meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett faliújságon, írásbeli tájékoztatók (e-mail) formájában, valamint szóban 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 iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a tanulók:

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a tanulókat az alábbi módon kell tájékoztatni:

- az intézményvezetőnek vagy megbízottjának az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, diákközségi ülésén,
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon,
- az elhelyezett faliújságon keresztül folyamatosan.

Az osztálytanítónak, szaktanároknak a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatnia kell.

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

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

az intézményvezető:

- a szülői munkaközösség ülésén vagy szülői értekezleten,
- a folyosón elhelyezett faliújságon keresztül,
- az iskolai honlapon keresztül.

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadóórán,
- szükség esetén írásban tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra - a személyiségi jogok figyelembe vételével - az alábbi fórumokon kerül sor:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- családlátogatások.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskola pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető - helyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

A jelzett dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola : intézményvezetőjénél,

3.1.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia minden, tanulóinkra közvetett vagy közvetlen hatást kifejtő intézménnyel, szakmai szervezettel.

- Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
- Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szentesi Irodájával, 6600 Szentese, Kossuth tér 5.

- Nagymágocs Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével és Polgármesteri Hivatallal (6622 Nagymágocs, Szentesi út. 42.)
- Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde vezetőjével, óvodapedagógusaival (6622 Nagymágocs, Mátyás király u. 20.)
- Petőfi Sándor Közművelődési és Könyvtári Intézetével (6622 Nagymágocs, Szentesi út. 40.)
- Szociális Szolgáltató Központ (6622 Nagymágocs, Szentesi út 30.)
- Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermekjóléti Központja
- Pedagógiai Szakszolgálat (6600 Szentés, Jövendő u. 6.)
- Magyar Vöröskereszt Szentesi Szervezetével (6600 Szentés, Kossuth tér 6.)

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató "A Nagymágocsi Gyermekéért" Alapítvány kuratóriumával.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosokkal és a védőnővel, segítségükkel koordinálja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, az osztályfőnök rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a pedagógiai program nevelési program fejezetében felsorolt szervekkel, szervezetekkel.

Az iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésével, a segítő szakember együttműködési megállapodás értelmében, a köznevelési intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet. Az intézmény részéről, az együttműködési megállapodásban rögzített, kontakt személy tartja a kapcsolatot a Szentesi Családsegítő Központ Család- és Gyermekjóléti Központjával.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az óvodai életből az iskolai tevékenységbe való zökkenő mentesebb beilleszkedés érdekében, egymás munkájának kölcsönös segítése céljából szoros kapcsolattartásra törekszünk az óvodapedagógusokkal.

A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek, valamint a szaktanárok bekapcsolódnak a területi, szakmai munkaközösségek munkájába.

3.1.3.1. Az intézményvezető és az iskolaorvosok kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvosok feladataikat a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzik.

Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi. A diákok szűrővizsgálatának tervezett időpontját egyeztetés után kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvosok minden tanévben elvégzik a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi igazolásokat kiadását elvégzik.
- Végrehajtják a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzik az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végeznek.
- Gondoskodnak a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzik, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosítanak a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátják, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítják kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tartanak az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultálnak a tapasztalataikról, felhívják figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskolai fogorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos fogászati felügyelete, a tanulók évente két alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A fogorvos munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető - helyettesével.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a Köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízza meg a feladatok koordinálásával. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó

más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

3.1.4. Szabályok, melyet a szülőknek kötelező betartania

- A szülő kötelessége biztosítani gyermekének az adott évfolyamra vonatkozó tankönyveket, felszereléseket.
- A Házi rend szabályait.

3.2. Az intézmény ingó és ingatlan vagyonára vonatkozó szabályok

Az intézmény ingó és ingatlan vagyona a Nagymágocsi Önkormányzat tulajdonát képezik, ingyenes használatba átadva a KLIK –nek.

3.2.1. Az iskola működési rendje

Csengetési rend

óra	tanítási óra	szünet	rövidített óra	szünet
1.	8:00-8:45	15 perc	8:00-8:35	10 perc
2.	9:00-9:45	15 perc	8:45-9:20	5 perc
3.	10:00-10:45	15 perc	9:25-10:00	5 perc
4.	11:00-11:45	10 perc	10:05-10:40	5 perc
5.	11:55-12:40	10 perc	10:45-11:20	5 perc
6.	12:50-13:35	25 perc	11:25-12:00	0 perc
7.	14:00-14:45	25 perc	12:00-12:35	10 perc
8.	15:10-15:55	10 perc	12:45-13:20	5 perc
9.	16:05-16:50	5 perc	13:25-14:00	5 perc
10.	16:55-17:40	5 perc	14:05-14:40	0 perc

Ki-és becsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

Hosszabb ebédidő biztosítása:

- ha 4 órája van, akkor 6. órában
- ha 5 órája van, akkor 7. órában

- ha 6 órája van, akkor, 8. órában kezdi a tantárgyi órát, foglalkozást.

Az iskola szorgalmi időben: hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután 19⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskolában a tanulók nevelői felügyelete 7¹⁵ órától 16⁰⁰ óráig biztosított.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7¹⁵ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartást követően 7¹⁵ órától az intézményvezető vagy helyettese, valamint 7:30-tól az ügyeletes nevelő, délután - a vezető távozása után - foglalkozást tartó pedagógus a felelős az általa felügyelt csoportért, ő jogosult és köteles rendkívüli helyzet esetén a szükséges intézkedések megtételére, valamint a vezetők tájékoztatására. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az órakezdési időpontot, valamint az óraközi szünetek hosszát a fenti táblázat tartalmazza.

3.2.2 Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje

A napközis valamint tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez és étkezési idejéhez igazodva kezdődik. Az iskolaotthoni oktatás 8:00-tól 16: óráig tart.

Az iskolában reggel 7¹⁵ órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az intézmény épületére és udvarára is kiterjed.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a szaktanár adhat engedélyt. A tanítási órákról való távolmaradás módját, annak igazolását az iskola házirendje részletesen szabályozza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az iskolai irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Intézményt védő, óvó előírások

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola tanulói által használt épületrészekben tanítási időben, illetve a délutáni foglalkozások időtartama alatt az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola intézményvezetőjétől, helyettesétől engedélyt kaptak.

Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időben és azon túl, a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

3.3. Létesítmények használati rendje

3.3.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják az oktató-nevelő tevékenységet és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógus, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokat tartó felnőtt vezető felügyeletével használhatják!

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

3.3.2. Szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika, technikaterem, tornaterem) külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem megnevezése,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A többi szaktantermet rendeltetés szerint kell használni, károkozás esetén a Kny. törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3.3.3. Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek berendezési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

3.3.4. Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

3.3.5. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tanterem, szaktanterem, tornaterem és más helyiségek, iskolaudvar, sportudvar balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban a szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

3.4. A dolgozók munkarendje

3.4.1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető és helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

3.4.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg, amit munkaköri leírásuk is tartalmaz.

Az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

3.4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött és nem kötött munkaidőből áll.

Az intézményben a pedagógusoknak az alábbi területeken **nem kell** a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményben tartózkodniuk:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben történő részvétel

3.4.3.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógusok az alábbi feladatokat látják el:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- g) magántanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, és az éves munkatervi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.4.3.2. A neveléssel-oktatással le nem kötött feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,

- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki) ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógus kötelező óráját, az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, iskolaotthoni, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető - helyettesnek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében az óravázlatot, a tanmeneteket, tankönyveket a helyettesítőnek át kell adni.

3.4.4. A pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat- a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit,- fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyerekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Ha mégis az intézményben tartózkodik, felelősséget nem tudunk érte vállalni. Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus a felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet megtartásáért.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermek felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el a felügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább a tanulók 10%-a számára írásban igénylik a szülők.

Az alsó tagozatos tanulók az ebédlő (Nagymágocs, Mátyás király u. 18.) között csak nevelői felügyelettel, kísérettel közlekedhetnek. A felső tagozatosok számára az ebédlőbe történő elmenetelhez és visszajövetelhez kíséretet nem tudunk biztosítani, ezért a felelősséget a szülő aláírásával vállalja.

Az ebédelő tanulók a Szociális Szolgáltató Központ ebédlőjében csak pedagógus, lehetőség szerint pedagógiai asszisztens vagy konyhai dolgozó felügyeletével ebédelhetnek.

3.4.5. A nem pedagógus munkakörben dolgozó munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott munkarendjét,- a vonatkozó jogszabályok betartásával - az intézményvezető készíti el. Az alkalmazott napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdése előtt 15 perccel kell munkahelyén megjelenni. Távolmaradásáról előzetesen értesíteni kell a vezetőséget.

3.4.6. Munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A nem pedagógus és pedagógus dolgozók esetében a munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető - helyettes felelős.

A nem pedagógus dolgozók munkaidejének meghatározása a napi nyolc órás munkaidő időtartamának alapulvételével havi munkaidő nyilvántartásban történik.

A nem pedagógus dolgozók munkaidő-nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a dolgozó munkahelyen történő megjelenésének időpontját,
- a dolgozó munkahelyen történő jelenlétének időtartamát,
- a dolgozó munkahelyről történő távozásának időpontját,
- a dolgozónak a munkahelyről történő távolmaradását és annak indokát.

A pedagógus dolgozók munkaidejének meghatározása a napi 8, heti 40 órás munkaidő időtartamának alapulvételével havi időbeosztásban történik.

A pedagógus munkaidő nyilvántartása az osztálynaplókban, a tanulószobai naplókban, illetve a különböző szakköri, felzárkóztató, tehetséggondozó naplókban történik.

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- a közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte a közalkalmazotti jogviszony a munkáltató és a közalkalmazott között létesül. A pedagógust pályázat útján választja ki az intézményvezető, a fenntartó a jogszabályi megfelelést vizsgálja.
- A magasabb vezetőnek a személyi anyagának tartalmazni kell vagyonynyilatkozatot is.

Az intézményvezető szabadságát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ igazgatója engedélyezi, a legalább két héttel előtte benyújtott kérelem alapján.

Az többi dolgozó szabadságát az intézményvezető engedélyezi a kérelmek alapján. Minden év elején el kell készíteni és jóváhagyatni a szabadságotólás ütemtervet. A dolgozót alapszabadság, pótszabadság, gyermekének 16 éves koráig pótszabadság illeti meg. A szabadságokat lehetőleg tanítási szünetekben kell kivenni.

3.5. Munkaköri leírások

RENDSZERGAZDA feladata

Az intézményekben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve végzi.

Főbb feladatai

- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új gépek, berendezések és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzést végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépek biztonságos üzemeltetésére.
- A géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetleges felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverben okozott károk helyreállítására.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- A számítógépteremben felügyelet nélkül tanulót nem hagyhat.
- A gépterem ajtajának kulcsát a számítástechnikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap – tűz – és balesetvédelmi, valamint biztonságvédelmi szempontból a titkárságon helyezi el.
- Az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, az iskolai honlap kezelése.
- Adatok számítógépes feldolgozása.
- Rendezvényeken a számítástechnikai eszközök működtetésének biztosítása.

Kötelességei:

- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- Köteles a számítástechnikai teremben tartott tanórákon a teremben tartózkodni.
- Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint őket a gépek helyes használatára megtanítani.
- Statisztikát készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.

- Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálására, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentéseket végez.
 - Biztosítja a levelezőrendszer működését.
 - Karbantartja és fejleszti az iskolai honlapot, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
 - Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve, valamint a munkaközösségi tagok javaslatai alapján a munkaközösség éves programját.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, segíti.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat elemzése, ellenőrzése, értékelése.
- Szakmai szempontú ellenőrzést végez (lehetőség szerint havi 2 óra), annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- Időszakonkénti nevelési vizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, nemzeti, történelmi emléknapiak, ünnepek, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.

A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBÁT VEZETŐ NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A foglalkozás keretében biztosítja a napközis/tanulószobás tanulók részére a tantárgyi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik a házi feladatok tanulók általi elkészítéséről, annak meglétét ellenőrzi a szóbeli feladatokat kikérdezi a tanulóktól, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja.
- Rendszeresen együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal.
- Lehetőség szerint óralátogatást tesz csoportja tanulóinál.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia

szabályainak megtartásáról.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások befejezésével elbúcsúztatja a tanulókat az osztályteremben.
- Pontosan vezeti naprakészen a napközis, illetve a tanulószobai csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki, a munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az intézményi SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Feladatai és hatásköre az általános munkaköri feladatokon túlmenően:

- Együttműködik és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat időre.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően:

- Éves tanmenetet készít a tanított tantárgyra az új tankönyvek alapján, ill. a

követelményeket figyelembe véve.

- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatokat előre jelzi.
- A tanulók füzetét félévente láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal.
- Felügyeletet, helyettesítést vállal.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai értekezleten vegyen részt.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra.
- Éves tanmenetet készít a tanított tantárgyra az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatokat előre jelzi.
- A tanulók füzetét félévente láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal.
- Felügyeletet, helyettesítést vállal.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai értekezleten vegyen részt.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza.

EGYÜTTNEVELÉST SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkakör célja:

Nagymágocs területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

2. Munka területei:

- Tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- Differ vizsgálatok végzése.

Tanácsadás

A hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő, valamint esetenként az organikus problémákkal küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi területek fejlesztése történik, más területek fejlesztése mellett:

- mozgásfejlesztés,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- számfogalom fejlesztése,
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók, iskolai ellátásának segítése.

Differ vizsgálatok végzése

Az első évfolyamos tanulók szűrése a Differ vizsgálat módszerével.

Adminisztratív munka

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a munkaközösségi értekezleteken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait,
- a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

DIÁKÖNKORMÁNYZATI MUNKÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek-és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Főbb feladatai:

- munkáját az iskola pedagógiai programjának figyelembe vételével, éves munkaterv alapján látja el,
- munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a nevelőtestület tagjaival, a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel,
- szervezi, előkészíti a tanulók számára a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,
- részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és vezeti a diáktanács üléseit, ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait, hatáskörét,
- képviseli a diákönkormányzatot,
- tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, ill. a nevelőtestületnek.

Ellenőrzés, értékelés:

- munkájáról minden félév végén írásban/szóban összefoglalást készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

3.7. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkezik, de önálló költségvetéssel nem.

3.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- a pedagógiai munka dokumentálása, objektív értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala a pedagógiai tevékenység javítása érdekében,
- következtetéseket levonása az elért eredményekről,
- a tények és célkitűzések összehasonlítása,
- a minőségi munka javítása,
- a pedagógusok értékeléséhez információgyűjtés.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata, hogy

- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az oktatási-nevelési intézményben folyó oktató és nevelő

munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,

- jelezze a vezetői számára a pedagógiai követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítésében, biztosítsa az oktatási- nevelési intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését, szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés tárgyát tekintve lehet:

- Átfogó vizsgálat, amely a konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- Célellenőrzés, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés a több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására lehet foganatosítani.
- Egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányuló utóellenőrzés.

Az ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzések alkalmával mindig a legcélravezetőbb megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja a munkavállalók rendeltetésszerű tevékenységét. Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről az intézmény vezetője dönt.

Ellenőrzési hatáskörök

A vezetők ellenőrzési hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza. Valamennyi vezető beosztású munkavállaló alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és szakmai terület folyamatos ellenőrzése.

Hatásköri összeütközés esetén az intézmény vezetője dönt az ellenőrzést ellátó személyéről. Az ellenőrzés kidolgozásáért és végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés formája:

Évente, lehetőleg előre bejelentett időpontban ellenőrzést végez az intézményvezetőség, óralátogatás formájában. A látott óráról feljegyzést készít, majd óra után a tapasztalatokat megbeszélik. Javaslatokat tesz az esetleges változtatásokra.

3.8.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető - helyettes

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

3.8.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

A pedagógusok munkafegyelme.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.

A tanterem rendezettsége, dekorációja.

A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesülése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg.

4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

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.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében a terembeosztással együtt.

Az iskola – az azt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba, iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti keretei

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

- tanulószoba,
- iskolaotthon / egésznapos nevelés,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök,
iskolai sportköri foglalkozások,
felzárkóztató foglalkoztatások,
egyéni foglalkozások,
tehetséggondozó foglalkoztatások,
gyógytestnevelés foglalkozások
szalontánc oktatása.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a házirendben foglaltak szerint.

4.1.2 A napközi otthon, iskolaotthon/ egésznapos iskola, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi otthoni vagy a tanulószobai ellátást. Az első osztályosok számára a beiratkozáskor van lehetőség az iskolaotthon választására, melyet kellő jelentkező esetén tudunk indítani. Az írásos jelentkezést az iskola által biztosított űrlapon szülői aláírással kell jelezni, megjelölve az étkezések és a felügyelet (időtartam) igényeit.

A tanuló részéről, a tanulószobai foglalkozások látogatásának mentesítéséről szülői nyilatkozat alapján az intézményvezető dönt.

A napközis foglalkozások rendje:

Az iskolaotthonos ellátás keretében tanítási napokon 8:00-tól 16.00 óráig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőségeket, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat.

A tanulószobai foglalkozásokat szaktanárok tartják. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Különös gondot kell fordítani a gyenge tanulmányi eredményű tanulókra.

A tanulószoba szervezése esetén figyelembe vesszük az adott tanév igényeit, így általában 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 16.00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis valamint a tanulószobát vezető nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető vagy intézményvezető helyettese engedélyt adhat.

A tanulószobán történő hiányzást is igazolni kell a tanulószoba vezetőjénél. Ha a hiányzás igazolása nem történik meg, az intézményvezető-helyettes jelez a szülők felé.

4.1.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az átlagtól eltérő, lassabban haladó, későn érő, a részképesség zavarral küzdő, valamely tekintetben több figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás felzárkóztató, egyén foglalkoztatást igényel, hogy ismereteik és képességeik fejlettsége elegendő legyen a továbbhaladáshoz, a magasabb évfolyamba lépéshez.

A fejlesztő foglalkozások alkalmával a tanulók tantárgyi korrepetáláson, a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni foglalkozáson vesznek részt.

A foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozásokról történő hiányzást is igazolni kell a foglalkozást tartó nevelőnél.

Szakkörök:

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízza meg, aki felelős a szakkör működtetéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

Sportkörök:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, atlétika, asztalitenisz, íjászat, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Gyógytestnevelés foglalkozás

A szakorvos javaslata alapján a kiszűrt tanulók gyógytestnevelés foglalkozáson vehetnek részt. A gyógytestnevelés foglalkozások célja elsősorban az, hogy hozzájáruljon a csoportokba osztott tanulók egészségi állapotának javításához, helyreállításához, általános teljesítő képességük, edzettségük fokozásához.

Általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősök.

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.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében a terembeosztással együtt.

4.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok:

- Iskolánk hosszú évek óta felvállalja a területi "Szép Magyar Beszéd" verseny megrendezését.
- területi környezetismereti versenyt rendezünk a 2-4. osztályos tanulóknak

Tanulmányi kirándulások:

Az iskolánkban tanulmányi kirándulásokat szervezünk, melyeken a részvétel önkéntes, szülői finanszírozással.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport rendezvény- az intézményvezető engedélye szükséges. Csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be a kérelmet. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét. A csoportos utazáson tanulók és kísérők önköltségesen vesznek részt. A kísérő tanárok e napokra eső óráit az intézményvezetővel vagy az intézményvezető -helyettessel egyeztetik.

Általános szabályok a tanulmányi kirándulásokra, színházlátogatásokra, egyéb kirándulásokra:

A kirándulást szervező pedagógusnak minden esetben nyilatkozatot kell kérni a személyszállító cég képviselőjétől, mely a következőt kell, hogy tartalmazza:

- a személyszállító cég rendelkezzen a gyermekszállítási szolgáltatásra, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel
- a szolgáltatásra biztosított gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az intézményvezetőnek a következőkről kell információt kapni:

- pontos, teljes körű utas lista
- törvényes képviselők elérhetőségei

A kiránduláson a kísérő pedagógus(ok) felelősek a kirándulásra vonatkozó szabályok betartásáért. Önként jelentkező kísérők nem helyettesítik a kísérő pedagógust.

A nyilatkozatot, valamint az utas lista eredeti példányát, az intézményvezetőnek kell leadni.

Kulturális intézmények látogatása:

Rendszeresen szervezünk színházlátogatásokat a környező városokba, melyekre a jelentkezés önkéntes, szülői finanszírozással. A tanuló köteles olyan magatartást tanúsítani, mellyel az intézmény jó hírnevét nem rontja.

5. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

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

Szervezeti hagyományok

A diákönkormányzat (4-8. évfolyam)

Élén a diákönkormányzat pedagógus vezetője és diák vezetője áll. Tagja az iskola valamennyi tanulója. Irányító szerve a diáktanács, mely az osztályok, diákképviselőiből (diáktitkárokból) áll. A tanulóközösség által létrehozott szervezet képviseli a tanulók érdekeit, szolgálják tájékoztatásukat, és részt vesznek az iskola által szervezett kulturális és sportprogramok szervezésében és lebonyolításában. Rendszeresen közreműködnek az iskolai élet mindennapjait szabályozó házirend felülvizsgálatában és formálásában.

Iskolatörténeti hagyományok

Célunk megőrizni és megörökíteni az iskola tanulói és pedagógusai által létrehozott értékeket.

Ennek érdekében kapcsolatot tartunk:

- intézményünk nyugdíjas pedagógusaival, dolgozóival,
- a Napközi Otthonos Óvodával és Bölcsődével,
- a környező városok oktatási intézményeivel,
- a Petőfi Művelődési Központtal

A kapcsolattartás formái:

- tapasztalatcserék,
- tájékoztató szülői értekezletek,
- bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- iskolai ünnepségek, megemlékezések.

A rendezvények iskolánk egész életét átfogják, s a személyiségformálás fontos eszközei, ezért az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét képezik.

Ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepély: az első tanítási napot megelőző munkanapon, a délutáni órákban kerül sor.
- Az aradi vértanúkra emlékezés október 6-án. A műsort hagyományosan a 6. osztály tanulói adják.
- Október 23. és március 15. megünneplése. Az október 23-i műsorra a 8. osztályos tanulók, a március 15-i műsorra pedig az 5. osztályos tanulók készülnek fel.

- Nemzeti Összetartozás napja, a 7. osztályosok készülnek műsorral
- A pedagógusnap, melyen az intézmény nyugdíjas dolgozóit is köszöntjük.
- Ballagás: a tanév rendjéhez igazodik az időpontja.
- A tanévzáró ünnepély.

Iskolánk **Hunyadi-díjat** adományoz annak a 8. osztályos tanulónak a tanév végén, aki általános iskolai évei alatt jó tanulmányi eredményt ért el, példamutató magatartásával és szorgalmával kitűnt társai közül. Aktívan részt vett az iskola életében, tanulmányi-és sportversenyeken eredményesen szerepelt. A díjra való felterjesztést a 8. osztályos osztályfőnök teheti meg. Az odaítélésről a nevelőtestület dönt, a „Hunyadi-díj” odaítélésének szabályzata alapján.

Iskolánk **Közösségi díjat** adományoz annak a nyolcadik évfolyamos tanulónak, aki 8 éven keresztül az iskola közösségéért önkéntesen feladatokat vállalt és azt példamutatóan teljesítette. A díjra való felterjesztés a 8. osztályos osztályfőnök javaslata alapján történik.

Az év sportolója díj-at adományoz az iskola annak a fiúnak és lánynak, aki az adott tanévben kiemelkedő eredményt ért el. Az odaítélésről a testnevelő javaslatára a nevelőtestület dönt.

Rendezvények:

- A színházlátogatások folyamatosan zajlanak az alsós és felsős csoportok szervezésével.
- Az alsó tagozaton tavasszal, a felső tagozaton ősszel nyílt tanítási napokon fogadjuk a szülőket, érdeklődő vendégeket.
- A farsang külön program szerint folyik alsó tagozatosok és felső tagozatosok között iskolai rendezvények keretében.
- Iskolánk hosszú évek óta felvállalja a területi "Szép Magyar Beszéd Verseny" megrendezését.
- Területi környezetismereti versenyt rendezünk a 2-4. osztályos tanulónak.
- Vöröskeresztes bázisiskolaként olyan iskolai programokat szervezünk, melyek pozitívan befolyásolják a tanulók egészséges testi-lelki és szociális fejlődését.
- Tavasszal Kölyökszínpad rendezünk
- A Hunyadi - nap, Gyermeknap, Madarak és fák napján közös iskolai programot rendezünk.
- Iskolai programokkal színesítjük a tanulók szabadidejét különböző világnapokon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

Egyéb iskolai rendezvények:

- Papír- és hulladékgyűjtési akcióba való bekapcsolódás
- Tanulmányi kirándulások
- Anyák napi osztályrendezvények
- Szülői rendezvények

Az iskolai környezet alakításának hagyományai

Az iskolai környezet esztétikai alakítása az ízlésnevelés nélkülözhetetlen része. Az ízlésnevelés nehéz dolog: meg kell küzdeni azokkal a negatív hatásokkal, amelyek a tanulókat

nap mint nap érhetik. Az iskolai környezet igényes alakításával el kell érni, hogy példa legyen a tanuló számára, s ezáltal a negatív környezeti hatások veszítsenek erejükből.

6. VÉDŐ- ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

Tilos olyan szemléltető eszközöket bevinni az iskolába, melyek a tanulók, dolgozók testi épségét veszélyeztetik.

Az iskolába csak a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

6.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az intézmény balesetmentes működéséért a pedagógusok, illetve az intézményvezető feladatai a következők

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola biztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

6.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

6.1.3. Tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

Tanulóbaesetet az előírt módon és nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy

példányát a KIR rendszerbe kell jelenteni, egy példányát pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Az iskolai nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

6.2.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására** köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- az intézményvezető által megbízott intézkedésre jogosult személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető az épületben tartózkodó személyeket riasztja, valamint haladéktalanul hozzálát a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található "kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremen kívül (pl.: mosdóban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges

teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet ki kell függeszteni az intézmény tantermeiben.

7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető- helyettes feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

A diákok szűrővizsgálatának tervezete a tanárban kerül kifüggesztésre.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Együttműködési megállapodás alapján az iskolai könyvtári feladatokat a Általános Művelődési Központ Petőfi Sándor Közművelődési és Könyvtári Intézete könyvtára látja el. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére, a könyv- és könyvtárhasználatra épülő órák megtartására a település nyilvános könyvtára, valamint az iskolában található

könyvtárak szolgálatát. A két intézmény vállalása, a feladatok részletes leírása az együttműködési megállapodásban történik.

Az intézményi SZMSZ melléklete

- Együttműködési megállapodás,

9. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 20/2012. EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé,
- pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai
- tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Feladatok, határidők:

Február – március a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése
Április 10-ig, a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében
Április 15-ig, a tankönyvlisták összeállítása
Április 25-ig, a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében
Április 25-ig, a tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval
Június 10 tankönyvrendelés módosítása a 15 % figyelembe vételével, adatok esetleges módosítása
Június 12-ig, használt tankönyvek begyűjtése
Június 30, új beiratkozók rendelésének leadása a KELLÓ rendszerébe
Augusztus, tankönyv kiszállítás, átvétel tankönyvfelelős
Augusztus vége, szeptember első hete /külön ütemterv szerint/ tankönyvek kiosztása osztályonként
Szeptember 8-ig tankönyv pótrendelés

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- pedagógusigazolvány;
- kereseti igazolás;
- utazási utalvány;
- fizetési jegyzék az illetményekről;
- bizonyítvány, bizonyítvány másodlat;
- diákigazolvány.
- iskolalátogatási igazolás

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

1./ Az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

2./ Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető - helyettes.

3./ Az intézmény valamennyi vezetője jogosult a saját szakterületére vonatkozóan kiadmányozni.

4./ Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a megbízott (munkaközösség vezető) pedagógus.

10.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedést kell alkalmazni azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,

- árt az iskola hírnevének.

Az iskolai büntetések formái:

- nevelői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli),
- igazgatói megrovás.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézményvezető határozza meg.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések részletes szabályozását a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének figyelmét írásban fel kell hívni, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha a szülő ezzel egyetért. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül jelenti be írásban, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben ezt nem kéri, továbbá ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni. (EMMI rendelet módosítása 11.§)
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban

ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.2 Elektronikusan előállított dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - szükség esetén - önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

2019. október 7.

.....
a nevelőtestület nevében

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői képviselet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat a Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

2019. október 16.

.....
Szülői Szervezet elnöke

.....
Intézményi Tanács elnöke

.....
Diákönkormányzat elnöke

Az iskola II/2/2019. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** képviseletében döntési hatáskörében II/2/2019. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph

2019. október 16.

.....
aláírás


NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 201172	Intézményvezető: Varga Ferenc
Legitimációs eljárás	
II/2/2019. határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>Szabó Nikoletta</i> <i>alkalmazotti közösség nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>a szülők közössége nevében</i> <i>az Intézményi Tanács nevében</i> <i>a Diákönkormányzat nevében</i>
II/2/2019. határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető aláírás</i>	Ph
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: nagymagocsiiskola.sulinet.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától 2019.10.17. visszavonásig.
Verziószám: 1/2019.	Készült: 3/ 1 eredeti példány

NAGYMÁGOCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 201172	Intézményvezető: Varga Ferenc
Legitimációs eljárás	
II/2/2019. határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>Szabó Nikoletta</i> <i>alkalmazotti közösség nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>a szülők közössége nevében</i> <i>az Intézményi Tanács nevében</i> <i>a Diákönkormányzat nevében</i>
II/2/2019. határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető aláírás</i>	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: nagymagocsiiskola.sulinet.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától 2019.10.17. visszavonásig.
Verziószám: 1/2019.	Készült: 3/ 1 eredeti példány

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete


2019. október 7.

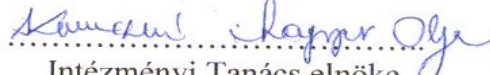

.....
a nevelőtestület nevében


Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői képviselet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat a Nagymágocsi Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

2019. október 16.


.....
Szülői Szervezet elnöke

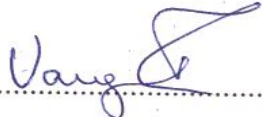

.....
Intézményi Tanács elnöke


.....
Diákönkormányzat elnöke

Az iskola II/2/2019. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** képviseletében döntési hatáskörében II/2/2019. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

2019. október 16.




.....
aláírás