



SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

FŐ TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szarvas

Készült: 2021. augusztus 31.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I. Az intézmény általános jellemzői

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya
2. Az intézmény jellemzői, jogállása, tevékenysége
3. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai

II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

1. Az intézmény vezetési szerkezete
2. Az intézmény vezetője
3. Az intézmény vezetősége
4. Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás

III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

1. Alkalmazotti közösség
2. Nevelők közösségei
3. Nevelő –oktató munkát segítők munkakörök
4. Egyéb munkakörök
5. Szülői közösség
6. Szülők tájékoztatása
7. Tanulók közösségei, diákönkormányzat
8. Az intézmény külső kapcsolatai
9. Tájékoztatás a pedagógiai programról
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
11. Kapcsolat a szervezeti egységek között

IV. Az intézmény működési rendje

1. A nevelési év, tanév helyi rendje
2. Tanítási órák rendje, nyitva tartás rendje

3.Helyiségek, létesítmények, berendezések használati rendje, benntartózkodás rendje

4. Munkarend

5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

6. Reklámtevékenység szabályozása

7. Intézményi fórumok működtetése

8. Az intézmény külső kommunikációja

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

V. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

VI. Fegyelmi eljárás szabályai

VII. A mindennapos testnevelés

1. Mindennapos testnevelés

2. Testedzés

3. Könnyített és gyógytestnevelés

VIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

2. Egészséges életmódra nevelés

IX. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

1. Dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

2. Dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

X. Iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatok

XI. Az iskolai könyvtár működési rendje

XII. Záró rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA SZMSZ CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény. A közoktatásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet véleményének kikérése mellett.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE

a., Az intézmény jellemző adatai

Intézményünk közoktatási intézmény, mely általános iskolai nevelés – oktatás feladatait látja el.

Iskolánk fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Intézménynév: Fő téri Általános Iskola

OM azonosító száma: 028425

Intézményi azonosító: 008

Az intézmény székhelye: 5540. Szarvas, Fő tér 3.

Iktatószám: 479/2017

Ügyintéző: Kohut Mihályné

Ügyintézés helye, ideje: Fő tér 3. titkárság
hétfő-csütörtök 8.00-15.00 óráig
péntek 8.00-12.00 óráig

Aláíró: Rejtő Csaba intézményvezető

Szervezeti egység kód: BH0101

Körbélyegző lenyomata:



b. Az intézmény jogállása

Intézményünk a Békéscsabai Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, jogalanyiságunk: köznevelési alapfeladatok megvalósítása, végrehajtása.

Fenntartónk: Békéscsabai Tankerületi Központ (5600. Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.)

c. Az intézmény alapító okiratának kelte, az alapító okirat azonosítója, az alapítás időpontja

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapítás időpontja: 2015. szeptember 01.

Intézmény ágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése: OKTATÁS	85
Intézmény szakágazati besorolása és megnevezése: OKTATÁS	85
Alapfokú oktatás	852
Alapfokú oktatás	8520
Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton	85201
Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton	85202
Tyűeb oktatás	855
M.n.s. egyéb oktatás	8559
Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés	85591
Oktatást kiegészítő tevékenység	856
Oktatást kiegészítő tevékenység	85601

Pedagógiai szakmai szolgáltatások	85602
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	85609
Könyvtári, levéltári tevékenység	9101
Könyvtári tevékenység	91012

Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek

- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855933 Foglalkoztatást segítő képzések
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

3., AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, JOGOSULTSÁGAI

a., Az intézmény alapdokumentumai:

Az intézmény belső tartalmi szabályozása:

- A nevelési munkát **nevelési program** (mely része a Pedagógiai Programnak), valamint a Sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének irányelvei szerint határozzuk meg.
- Nevelő-oktatómunka: **pedagógiai program** határozza meg, mely a Nemzeti Alaptantervhez, a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Működés rendje, helyi rend: **éves munkaterv** szerint
- Gyermeki, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának, végrehajtásának módja: **házirend**

- **Tantárgyfelosztás:** A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a tanügyigazgatásért felelős vezető, a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és az intézményvezető hagyja jóvá, és tájékoztatásul megküldésre kerül a fenntartónak minden tanév szeptember 30-ig.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek, intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

- **Órarend és terembeosztás:** A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Az órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága,

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét (tantermeket), előadókat tünteti fel.

- **Ügyeleti beosztás:** A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet biztosítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és a baleset-elhárítás terén.

Az ügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a tanítási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat. A beosztás külön ütemterv szerint készül.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

- **A dokumentumok kötelező nyilvánossága:** Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- az igazgatói iroda (1 hiteles példány)
- intézményvezető-helyettesi iroda (1-1 hiteles másolat)
- intézmény honlapja

A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 példányt:

- pedagógiai program
- SZMSZ, a hozzá kapcsolódó mellékletekkel,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az intézmény bélyegzőhasználatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkárok
- vizsgabizottságok jegyzői
- osztályfőnökök a félévi és év végi eredmények törzslapba, bizonyítványba, ellenőrzőbe való beírásakor

b., Kiadományozási jogkör, aláírási jogkör

- Az intézményvezető a Békéscsabai Tankerületi Központ szabályzatai szerint végezheti a kiadományozást.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyett a helyettesítési sorrend szerinti vezető írhat alá.
- Az iskolatitkárok iskolalátogatási igazolásokat és a bizonyítványokról készült másolatok hitelesítéseit írhatják alá.

c., Az intézmény jogosultságai

- Iskolarendszerű képzésben:
 - Általános iskolai bizonyítvány kiállítása

Ezen bizonyítványok másodlatának kiadása a törvény szerint történik

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a vezetői szinteket és szervezeti egységeket.

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A szervezeti struktúra a Köznevelési törvény előírásai szerint készült.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE (INTÉZMÉNYVEZETŐ)

A vezető személye:

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézménytípusnak megfelelő főiskolai szintű iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak és a kisebbségi önkormányzatnak a véleményét.

a., Intézményvezető (igazgató):

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai határozzák meg.

Iskolánk élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a közalkalmazottak feletti munkáltatói jog, kivéve jogviszony-létesítés megszüntetés, fegyelmi ügyek
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása, javaslattétel a fenntartó felé
- szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- kiadmányozási jog, kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kiadott szabályzatok alapján történhet
- folyamatos belső ellenőrzés
- együttműködés
 - érdekképviseleti szervekkel
 - közalkalmazotti tanáccsal
 - fenntartóval
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogsabályi háttér:

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

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

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

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

Eljárásrend:

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

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

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

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

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

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

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

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

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

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

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

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

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

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt.

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

vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

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

A szavazatszámoló bizottság feladata:

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

A jegyzőkönyv tartalmazza a

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

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

b., Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető elsőszámú helyettese, távollétében szakmai kérdésekben teljes jogkörrel helyettesíti. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó feladatokat hosszabb idejű távollét esetén (legalább 1 hét) írásbeli utasítással láthatja el. A vezetői megbízása max. 5 évre szól, beosztása magasabb vezető, ezért pályázat útján történik a kiválasztás. Helyettesítés esetén teljes felelősséggel tartozik az intézményért. Az intézményben működő munkaközösség-vezetőket és egyéb beosztottakat felügyeli, ellenőrzi. Pontos, hibátlan tanügyi és egyéb nyilvántartásokat vezet, ezek helyességéért felelősséggel tartozik. Felelős az

intézményegységükben a munka- és tűzvédelmi, valamint az iskola egészségügyi szabályok betartásáért. Javaslatot tesz a minőségi munka értékelésére.

3., AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

a., Vezetőség

Az intézményvezető közvetlen munkatársa:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők
- pedagógus önértékelési csoport vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

- A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, az ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellátnak ellenőrzési feladatokat, rendszeresen beszámolnak a megbeszéléseken, értékelik a munkakörükhöz tartozó feladatellátást.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt, valamint váratlan távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el a helyettesítést.

Három napnál hosszabb idejű távollét esetén a megbízás mindig írásban történik.

b., Bővített vezetőség

Az iskola vezetőségének tagjain kívül:

- diákönkormányzat vezetői
- szakszervezeti vezető
- ifjúságvédelmi felelős
- szakmai munkaközösségek vezetői
- szülői szervezet vezetői.

Az iskola bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedően véleményével, javaslataival segíti a vezetőség munkáját. A bővített vezetőséget az intézményvezető alkalmanként - negyedévente - összehívja, ahol megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az intézményvezető készíti elő a megbeszéléseket, amelyekről írásos emlékeztető készül.

4., VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

- igazgatóhelyettes: órarendkészítés, helyettesítéssel kapcsolatos döntési jog, gazdasági-pénzügyi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés a Békéscsabai Tankerületi Központ munkatársaival egyeztetve, szabadság, távollétek engedélyezése, munkaköri leírások elkészítése, alkalmazottak ellenőrzése, értékelése. pedagógusok és pedagógiai munkát segítők ellenőrzése, értékelése.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők, a gyerekek és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, valamint az Mt. szerint alkalmazott dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az Mt., Kjt. és ehhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény intézményvezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2., NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

a., A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók: ifjúságvédelmi felelős, kulturális nevelőtanári feladatot ellátók, könyvtáros tanár, pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- félévzáró értekező

infók: minden hónap első hetében tájékoztatást kapnak az alkalmazottak az igazgatóság, vezetőség megbeszéléseiről:

Időpontjukat az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 30 %-a írásban az intézményvezetőtől kéri, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség indokoltnak tartja.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 %-a + 1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletekről (tanévnyitó, tanévzáró, félévzáró, osztályozó) jegyzőkönyv, munkaértekezletekről emlékeztető készül. Az igazgatóság hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón rendszeresen tájékoztatja a nevelőket. A nevelők a közvetlen kapcsolatot a munkaközösség-vezetőkkel tartják, akik rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek.

b., A nevelők szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 61.§ 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 évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik.

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 félévkor és tanév végén a munkaközösség munkájáról.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos
 - tagjai: alsó tagozatban tanító pedagógusok,
- felső tagozatos munkaközösség
 - tagjai: felső tagozaton tanító szaktanárok
- osztályfőnöki
 - tagjai: osztályfőnökök
- napközis munkaközösség
 - tagjai: napközis és tanulószobai feladatokat ellátó pedagógusok
- fejlesztő munkaközösség
 - tagjai: fejlesztő és gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt óraszámú csoportok tantervének kialakításakor.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

d., Egyéb munkacsoportok

▪ Teljes intézményi munkacsoportok:

- Mérés-értékelés csoport
tagjai: méréssel megbízottak

▪ Pályázati munkacsoport

Tagjai: az intézményben a pályázatírással és koordinálással foglalkozó pedagógusok és az intézményvezető-helyettes.

▪ Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület tanulói fegyelmi ügyekben jogkörét átruházza az általa megbízott fegyelmi bizottságra. A fegyelmi bizottság elnöke a nevelőtestületet munkájáról tájékoztatni köteles tanévenként két alkalommal - félévkor és tanév végén. A fegyelmi bizottság elnökét, és a mellé választott két tagot a nevelőtestület a tanév eleji nevelőtestületi értekezleten bízza meg.

Fegyelmi bizottság állandó tagjai: elnök, tagok, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, DÖK képviselője. Meghívottak: ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök és az érintett ügygel kapcsolatos tanárok, diákok és szülői szervezet képviselői.

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 21. pont paragrafusai az irányadóak.

▪ **Szociális bizottság**

Szociális kérdésekben véleményt alkotnak az intézményvezetői döntések meghozatala előtt. Ilyenek lehetnek: tartós tankönyvkölcsönzési igénylés; egyéb támogatás szociális helyzet miatt. Állandó tagjai: intézményvezető-helyettes, ifjúságvédelmi felelős, DÖK képviselője és szülői szervezet képviselői.

○ **Átmeneteket segítő munkacsoport**

tagjai: alsó tagozati munkaközösség tagjai, felsős munkaközösség vezetője

Feladatai:

- Egymás nevelési, oktatási dokumentumainak, gyakorlatának megismerése
- Mérések közös kiértékelése
- Közös programok szervezése
- Intézményi innovációnk, az óvoda-iskola programjának hatékony működtetése, felülvizsgálata, folyamatos fejlesztése
- Az alkalmazott tanulászervezési eljárások, értékelés megismerése
- Szintfelmérés, OH- mérés eredményének kiértékelése
- Tanulási technikák megismertetése
- Közösségfejlesztő programok szervezése
- Pályaválasztást segítő programok szervezése, tájékoztatók eljuttatása az érintett tanulókhoz,
- Szaktárgyi felzárkóztatások, tehetséggondozó, felvételi előkészítő foglalkozások szervezése
- Továbbtanulási lapok kitöltésének segítése
- Nyomon-követés

▪ **Ünnepségeket szervező munkacsoport**

A humán tantárgyakat tanító pedagógusok az iskolai ünnepségekre összeállítják a műsort, felkészítik a diákokat.

e., Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető írásban bízta meg meghatározott időre.

3. NEVELŐ-OKTATÓMUNKÁT KÖZVETLEN SEGÍTŐ MUNKAKÖRÖK

▪ Iskolatitkárok:

Feladataikat közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzik, különös tekintettel a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetésére, az oktatáshoz kapcsolódó statisztikai kimutatásokra, a napi levelezésre, iktatásra, irattározásra, KRÉTA POSZEIDON, KIR felület kezelésére

▪ Számítástechnikai rendszerfelelősök:

A multimédiás és informatikai eszközök, berendezések, számítógépek szakszerű üzemeltetése, működtetése korszerű szoftverekkel, valamint ezek felügyelete. Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

▪ Pedagógiai asszisztensek:

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik, közvetlenül a pedagógusokkal állnak kapcsolatban, az ő nevelő-oktató munkájukat segítik.

4. EGYÉB MUNKAKÖRÖK

A technikai csoport tagjai:

- karbantartók
- takarítónők
- portások.

A műszaki csoport feladatai:

- a zavartalan üzemvitel biztosítása
- az épület állagának, berendezési tárgyainak ellenőrzése
- szükséges és lehetséges karbantartási munkák elvégzése
- rend és tisztaság megőrzése, biztosítása az intézmény teljes területén

Intézményünkben a technikai csoport tagjai az Önkormányzat alkalmazásában állnak, közvetlen felettesüket az Önkormányzat jelöli ki.

5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Az intézményben a szülőknek a Köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik (továbbiakban: SzSz).

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből elnököt, elnökhelyettest és gazdasági ügyeket intézőt (pénztárost) választanak, akik kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SzSz elnöke segítségével juttatják el az iskola intézményvezetőjéhez, Az iskolai SzSz legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SzSz választmánya. Az iskolai SzSz választmányának munkájában az osztályok szülői szervezeteinek elnökei illetve elnökhelyettesei vesznek részt. Az iskolai SzSz választmánya a szülők javaslatai alapján évenként megválasztja az iskolai SzSz tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros.

Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

Az intézményvezető és az SzSz választmánya az éves munkatervben meghatározottak alapján ül össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az iskolai SzSz választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az SzSz a jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik, saját működési rendje szerint dolgozik.

Szülői Szervezet véleményezési jogköre

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény nevelési és pedagógiai programjának elfogadásakor
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásakor
 - az intézmény Minőségirányítási Programjának elfogadásakor
 - a tankönyvek kiválasztásakor
 - a házirend elfogadásakor
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
 - fegyelmi bizottság tárgyalásain
 - választható tantárgyak meghirdetésekor.
- Döntési jog illeti meg:
- saját tisztségviselői megválasztásában
 - saját működési rendje kialakításában.

Az iskolai munkatervhez igazodva a szülői szervezet elkészíti saját munkatervét. Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Javaslatot tehet az intézmény irányításával, a vezető személyével kapcsolatban, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülők kötelességei

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Tegyen meg mindent annak érdekében, hogy gyermeke magatartásával elősegítse önmaga és közössége eredményes iskolai tevékenységét, de viselkedésével semmi esetre se hátráltassa, ne korlátozza tanuló társait munkájukban, jogaik érvényesítésében.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend betartását és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a kötelességek teljesítését,
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

6. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, KAPCSOLATTARTÁS

a. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyerekekről, tanulókról a nevelési év, tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok, osztályok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként, tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. Az egész osztályközösséget érintő, gyors döntést igénylő esetekben az osztályfőnök vagy bármely szülői szervezeti tag azonnal kezdeményezheti rendkívül szülői értekezlet összehívását. A szülői szervezet által kezdeményezett rendkívüli osztályszülői értekezletre az osztályfőnököt meg kell hívni és az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év, tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportokban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyerekekről, tanulókról a szülők számára. Az intézmény a szülői értekezletek előtt fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

b., Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző könyvben és a KRÉTA elektronikus naplóban.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az KRÉTA elektronikus naplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrzőbe is beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a KRÉTA elektronikus napló és az ellenőrző könyv bejegyzéseinek azonosságát, pótoltatja a hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök az ellenőrző vizsgálatát kéthavonta kötelező jelleggel végzi, melyet a szülő köteles aláírni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Csak azokat a tanulókat kell szöveggel értékelni, akiknek szorgalma és tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányba. A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szöveges értékelést.

7. TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

a, Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja:

- osztálytitkár
- helyettes.

Amennyiben a fenntartó hozzájárul, bontott tanulócsoportban vehetnek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelvi, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

b. Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény

intézményvezetőhöz. Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benttartózkodás rendjét: időtartam, helyiséginény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményi diákköröket az intézményvezető tartja nyilván.

c, Diákönkormányzat

A tanulóközösségek, tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre a diákoknak a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat tagjai az osztályközösségek által delegált 2 tanuló. A diákönkormányzat megválasztja saját vezetőségét.

Az intézményegység diákönkormányzata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi, melyet a nevelőtestület véleményez. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat kéri fel, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve. Évente minimum 5 alkalommal a diákönkormányzat megbeszélést tart, melyről jegyzőkönyv készül. A megbeszélések időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Egy évre szóló munkatervet készítenek. A diákönkormányzat vezetősége rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő tanárral, aki az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik. A diákönkormányzat elnöke az intézményvezető meghívására alkalmanként részt vesz a vezetőségi értekezleteken.

d., Diákközgyűlés (iskolagyűlés), diákok tájékoztatása

Az intézményben minden hónap első hetében iskolagyűlést tartunk, melyet a DÖK vezető hív össze. Iskolagyűlés előtt a DÖK vezető tájékozik az eltelt időszak eseményeiről.

Az iskolagyűlés állandó témái:

- az intézményvezető értékelése: kiemelt programok, dicséretes eredmények, magatartási viselkedési problémák stb.
- az osztályközösségek havi tanulmányi eredményének változása

- az osztályok magatartásának, tisztaságának értékelése
- az aktuális tanulmányi, kulturális, sport eredmények kihirdetése, az eredményes tanulók bemutatása és példaként állítása az iskola tanulóközössége előtt
- az elkövetkezendő időszak programjainak ismertetése
- felmerülő problémák tisztázása
- kérések, bejelentések.

e., Diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény a diákönkormányzat munkatervében megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az intézmény helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. A diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket minden tanév október 31-ig írásban leadja a diákönkormányzat vezetősége.

f., Diákönkormányzat véleményezési jogköre:

A diákönkormányzat jogosult az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilvánítani.

- Véleményezési jog illeti meg:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
 - az iskola Minőségirányítási Programjának elfogadásakor, módosításakor
 - az iskola Pedagógiai Programjának elfogadásakor, módosításakor
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál
 - a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveinek meghatározásakor
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál
 - sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor
 - a tankönyvek kiválasztásakor
 - fegyelmi bizottság tárgyalásain
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
 - a házirend elfogadásakor, módosításakor

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztásai elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, a tankönyvtámogatás rendjéről.
- Tantárgyválasztás meghirdetésekor
- **Döntési jog illeti meg:**
 - saját működésében és hatásköre gyakorlásában
 - a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásában
 - egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában
 - tájékoztatási rendszerének kialakításában, működtetésében
 - saját tisztségviselői megválasztásában.

A DÖK képviseli a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

8.1. Az intézmény és a fenntartó közötti információszolgáltatási és kommunikációs rend: kapcsolattartó az intézmény vezetője, vagy az írásban meghatalmazott intézményvezető-helyettes, a gazdasági-pénzügyi feladatok intézése esetén

kapcsolattartás formái:

- írásban,
- személyesen,
- telefonon, de azt mindenféleképpen írásos anyag követi, ha nem konzultációs célú a megbeszélés.

a kapcsolattartás kiterjed:

- a fenntartó által elvárt határidők betartására,
- a fenntartó által kért információk átadására,
- a törvényben előírt kötelező dokumentumok átadására (munkaterv, értekezletes jegyzőkönyvei, tantárgyfelosztás, szabályzatok, adatszolgáltatások, jelentések stb.)

Az intézményi gazdálkodás szigorú rendjének betartása, végrehajtása.

A pedagógusok csak az intézményvezetőn keresztül kereshetik meg a fenntartót hivatalos ügyekben.

A fentiekben túlmenően bárminemű napi feladat végrehajtása, amivel a fenntartó megbízza, illetve amire megkéri az intézményt.

8.2. Egyéb külső kapcsolatok

Iskola és az óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények az óvoda-iskola átmenetet segítő.

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető-helyettes gyakorolja, gondozza. TÁMOP 3.3.2. pályázat keretében kötött együttműködési megállapodás alapján történő feladatellátás.

A helyi Roma Kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolat

A 2016-2017-es tanévben felmenő rendszerben bevezetésre kerül a magyar nyelvű roma nemzetiségi oktatás, melynek eredményességéhez feltétlenül szükséges a Roma Kisebbségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás. Ennek keretében ők segítik a szülőkkel való kapcsolattartást, közös programokat szerveznek szülők, tanulók, pedagógusok részvételével. (Az együttműködési megállapodás az SzMSz mellékleteként szerepel.)

8. 3. Az intézmény kapcsolatai szakmai, közművelődési és egyéb szervezetekkel:

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók lakhelye szerinti önkormányzatokkal, Békés Megyei Tudásház és Könyvtárral, a szarvasi és kistérségi általános iskolákkal, környező szakképző iskolákkal, jogi személyekkel. Ezen kívül a település oktatási és művelődési intézményeivel, egyházakkal, rendőrséggel, munkaügyi központtal, szakhatóságokkal, Volánnal, MÁV-val, pénzügyekkel rendszeres a kapcsolat.

Írásos megállapodás alapján az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézményével, ennek központjával egészségügyi ellátás és pedagógiai szakszolgálat terén. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres

kapcsolatot tart az önkormányzatok gyámhivatalaival, jegyzőivel. Ezt a munkakapcsolatot az intézményvezető felügyeli.

9. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Minőségirányítási programjáról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást az éves munkatervben meghatározott fogadóórájukon.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartója
- az intézmény irattára
- az intézmény intézményvezetője,
- honlap.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézményvezető határozza meg. Nevelési évenként, tanévenként ellenőrzési tervet kell készíteni, az ellenőrzési tervet és a szerzett tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni. Az intézményvezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni. Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők
- pedagógus önértékelési csoport tagjai

Ellenőrzési feladataikat munkaköri leírásuk meghatározza.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A

munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményegység-vezetőt.

Az ellenőrzés - értékelés fajtái

- Intézményi szintű, az intézmény folyamataira irányuló:
 - Az intézmény működésének rendezettsége, szabályszerűsége.
 - A gyermeki, tanulói beilleszkedés, az esélyegyenlőség, a gyermek- és ifjúságvédelmi, a közösségfejlesztő munka intézményi szintű megvalósulása.
- Pedagógusok munkavégzésének minőségi mutatóira irányuló:
 - Nevelő-oktató munka eredményessége a tanítási órákon és a tanórán kívüli tevékenységben.
 - A pedagógus személyiségének motiváló hatása.
 - Az innovációban, a közösségi életben, a továbbképzésekben való aktív részvétel.
- Tanulói tevékenységre, eredményekre irányuló a nevelő-oktató munka egész területén:
 - A tanulói tudás gyakorlati alkalmazásának szintje, fejlődése.
 - A tanulók neveltségének mutatói.
 - A fejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó munka eredményessége.

Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa: az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- biztosítsa: a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze: az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa: a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel: a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,

- biztosítsa: az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja: az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

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. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézményvezető szervezi meg. Az ellenőrzés évenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

Az intézményvezető indokolt esetben elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

A pedagógiai ellenőrzés területei és módszerei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a képzések megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- az e-napló rendszeres kitöltése

- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,

- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető és helyettese az általuk szükségesnek tartott esetben, jogosultak az iskolák pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

b., Módszerei:

- Csoport, tanórai és tanórán kívüli óralátogatások.
- A tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket a jogi előírások figyelembe vételével.

c., Tanítási órák ellenőrzése; óralátogatások

A munkaközösség-vezetők a munkacsoportjukhoz tartozó pedagógusok tanítási óráit látogatják. Megszervezik, hogy a munkacsoportba tartozó pedagógusok minden tanévben meglátogassák egymás óráit.

A munkaközösség-vezető félévente legalább két kolléga tanítási óráját meglátogatja. Az óralátogatásra meghívja az intézményegysége vezetőjét, valamint a munkaközösség tagjait. A meglátogatott kollégával közösen értékeli - megbeszéli a látogatott tanítási órán tapasztaltakat. Minden óralátogatásról az egységesen használt nyomtatvány segítségével értékelést végez, melyet lead az intézményegység – vezetőnek.

Az óralátogatások szervezéséhez ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az óralátogatás előtt legalább 3 nappal az érintett kollégát/kollégákat.

d., Kezdő pedagógusok, gyakornokok szakmai segítése - mentorálása

Az intézményünkben pedagógus munkakörben újonnan alkalmazott kollégák beilleszkedése, hatékony ismeretszerzése és alkalmazása érdekében célszerű szakmai segítő rendszert alkalmazni akkor is, amikor ezt jogszabály nem teszi kötelezővé.

A segítő tevékenység mértéke és milyensége alkalmazkodjon az érintett kezdő munkatárs korábban megszerzett ismereteihez, gyakorlathoz.

Az intézményvezető, helyettes feladata:

- megbízza a szakmai segítő (mentort)

- támogatja a szakmai segítő – kezdő pedagógus pár munkáját,
- ellenőrzi az együttműködés eredményességét.

A szakmai munkaközösség vezetőinek feladata, hogy

- segítse a kezdő pedagógus és mentora tevékenységét

A nevelőtestület tagjainak feladata, hogy adjon lehetőséget a kezdő pedagógus számára

- óralátogatásra,
- a tapasztalatok megbeszélésére,
- szakmai konzultációra.

A kezdő pedagógus számára elsajátítandó ismeretek:

- az általános ismeretek, valamint
- a munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények.

Az általános követelmények jellemzői:

- az intézmény, ezen belül az intézmény egység működési és szokásrendje
- (helyismeret, intézményi tagozódás, kapcsolat-rendszer, munkakultúra, órarend, naptári terv, gyakorlati ismeretek, stb.)
- tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

Közös felkészítés keretében tájékoztatást kapnak a működést meghatározó szabályzokról
(szervezi: tanügyi intézményvezető-helyettes)

- az intézmény, ezen belül az intézményegység működési rendjét meghatározó belső szabályzatok (az intézmény nevelési, pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja)
- az oktató – nevelő tevékenységre,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket, helyi szabályok,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet kapcsolódó szakaszai,

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények jellemzői:

A konkrét szakmai követelmények meghatározása a munkakör és a munkaköri leírás alapján történik.

A segítő tevékenység eredményeként a kezdő munkatárs

- kapjon segítséget az adott (műveltségterület) tantárgy módszertanában
- megismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit a tanított korosztály életkori sajátosságait, pszichológiai fejlődését.

- Legyenek ismeretei
 - A tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
 - Tehetséggondozás területén
 - Hátránykompenzálás területén
 - Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatához szükséges ismeretek területén.
- Jártassá váljon
 - az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
 - kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a kezdő pedagógus órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Minden esetben a minőségirányítási program előírásai szerint lát el.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1., A NEVELÉSI ÉV, TANÉV HELYI RENDJE, NYITVA TARTÁS RENDJE

A nevelési év, tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben a tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat a az intézményvezető a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten a pedagógusokkal ismerteti. Az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, első szülői értekezleten a szülőkkel.

A nyitva tartást és az ügyeleti rendet ki kell függeszteni az intézmény valamennyi bejáratánál, a házirendet a folyosókon, könyvtárakban.

Nyitva tartás: Az iskola épületei szorgalmi időben (szeptember 1.–június 15.) hétfőtől-péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva. Az intézmény a tanítási szünetek alatt ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az intézményvezető határoz meg és az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30-tól 16 óráig a vezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának

rendjét az éves munkaterv határozza meg. A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételéért. Ezt a beosztást minden épületben látható helyen ki kell függeszteni.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények alatti nyitva tartás rendje:

A hagyományos, illetve alkalmi, egész iskolaközösséget érintő rendezvények előtt legalább egy órával a megbízott technikai dolgozó köteles az épületeket kinyitni, őrizni, majd a rendezvény után bezárni (tanévnyitó, záró, ballagás, karneválok, discók).

Az iskola biztonsági berendezésének kezelésével megbízott személyeket az intézményvezető jelöli ki külön nyilvántartás szerint.

Tanévközi tanítási szünetekben, munkanapokon az iskolában ügyeletet biztosítunk szülői igény alapján, az ügyeletet igénylők létszámát nem korlátozzuk.

Az iskola nyitásának, zárásának személyi és technikai feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Az intézményben a kötött foglalkozások az óraterv és a tantárgyfelosztás alapján „A” és „B” hétre készült órarend szerint történnek.

A terembeosztást az órarend tartalmazza.

Elméleti órák rendje

A napi tanítási idő: 8.00 órától 13.30 óráig

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, ettől korábban foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével, a szülői szervezet egyetértésével lehet szervezni.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, egyéb látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. Kivétel a munkatervben meghatározott nyílt napok.

A tanítási órák kezdés után nem zavarhatók, kivételt csak az intézményvezető, illetve távolléte esetén helyettese engedélyével lehet tenni.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Rendkívüli esetben szülői személyes, vagy írásbeli kérésre az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el a gyermek az iskola épületét.

Az iskolaépület elhagyásához a szülő írásbeli kérelmére a napközis nevelő is adhat engedélyt.

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti tantermekben történik.

A tanítási órák és/vagy tanterem esetleges cseréje - írásos kérelemre - az intézményvezető vagy helyettese tudtával és engedélyével lehetséges, a tanítási órák cseréjét füzetben kell vezetni.

Tanítási időn kívül órát csak intézményvezetői engedéllyel lehet tartani.

Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, a 2. szünet 20 perc.

Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető.

A tantermeket tanórán tanári felügyelet mellett kell szellőztetni.

A napközi és tanulószoba munka rendje:

- Az ebéd után rövid szabadidő.
- 13.40 - 14.20 ebéd, napközi, szabadidő
- 14.30 – 15.15 tanulás

- 15.25 – 16.10 tanulás
- 16.10 – 17.00 felügyelet programokkal kijelölt teremben felügyelet a továbbmaradó tanulók részére, egyéni szülői igény alapján 18.00 óráig biztosítjuk a felügyeletet.

A szünet idején a tanulók az ügyeletes nevelővel jó időben az udvaron tartózkodnak. Az ügyeletes nevelők, a napközis csoport-vezetők, napi beosztás szerint ügyelnek.

A napközis, tanulószobás nevelők külön az intézményvezetői utasításban foglaltak szerint kötelesek a térítési díjak befizetését ellenőrizni, figyelemmel kísérni.

Digitális oktatás rendje:

Szükség esetén (pl. járvány, a tanuló hosszan tartó betegsége, egyéb akadályozottság) a hagyományos oktatás helyett online oktatás keretében történik a nevelés, oktatás. Mivel az iskolánkban tanuló gyermekek nagyon nagy százaléka hátrányos helyzetű, szociálisan az alsó rétegbe tartozó, alacsonyan iskolázott szülős családból származik, így nagyon körültekintően kell az online oktatás során eljárunk. A digitális oktatásnál figyelembe kell venni:

- Maradjunk kapcsolatban!
- Mérjük fel, hogy a gyermeknek van-e lehetősége arra, hogy bekapcsolódjon az online oktatásba.
- Amennyiben a családnak nem áll rendelkezésére eszköz, ragadjunk meg minden lehetőséget, hogy azt biztosítsuk részükre.
- Végző esetben papír alapon juttassuk el a feladatokat a tanulónak
- Vegyük figyelembe a családi háttérrel segítségnyújtás szempontjából
- Fordítsunk figyelmet tanulóink online térben való jelenlétének veszélyeire, az adatvédelemre, az internet biztonságos és etikus használatára!
- A pedagógiai tervezésnél figyelembe kell venni az egyéni igényeket és az eltérő felkészültséget mind a tanári, mind pedig a tanulói oldalon!
- Folyamatos kommunikációra van szükség minden szintéren.
- Legyen a kommunikáció pozitív, támogató és célirányos!
- Igény esetén online órát, konzultációt tartunk.

Iskolánkban az otthoni szerényebb digitális felszereltség és felkészültség miatt egyedüli megoldás a zárt Facebook csoport, azon belül is tantárgyanként szobák létrehozása. A feladatot részletezve, magyarázattal együtt adjuk ki a tanulóknak, egyéni differenciálást alkalmazva. Az új anyag feldolgozása legyen szemléletes, csatoljunk képeket, videó

filmeket. A bekért feladatok javítása után küldjük el a helyes megoldásokat – szükség esetén magyarázattal – a könnyebb megértés érdekében.

Minden csoportnak tagjai az osztályba járó tanulók, lehetőség szerint a szülők, az osztályban tanító pedagógusok, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető és a helyettese napi szinten ellenőrzi a csoporttevékenységeket, illetve a szaktanárok és az osztályfőnökök heti egy alkalommal beszámolnak a tanulók munkájáról.

Az adminisztrátor felügyeli hogy illetéktelen személy ne kerüljön be a csoportba.

A pedagógus a KRÉTA felületen is közzéteszi a tanítási óra anyagát és a házi feladatot.

Tanulói csoportok kialakításának rendje

Az új tanévben induló tanulócsoportok számának meghatározására a beiratkozások után kerülhet sor. Ekkor kerül eldöntésre a törvényi előírásoknak nem megfelelő tanulócsoportok esetleges összevonása. A kialakított tanulócsoportok száma határozza meg az ellátandó órák számát, a szükséges pedagógus álláshelyeket.

Az ellátandó órák és a pedagógus álláshelyek számát június hónapban a fenntartónak jóváhagyásra be kell nyújtani.

3. HELYISÉGEK, LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A létesítmények és berendezések használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje a gyerekeknek példát mutasson.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, csoportszobáinak, lépcsőházainak, közös helyiségeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének, az ügyeletesnek, szaktanárnak kötelessége.

Az iskola területén keletkezett szándékos kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása az intézményvezető feladata.

Az 50 ezer forint alatti kisértékű tárgyi eszköz 1.000,-Ft beszerzési ártól, mennyiségi és értékbeni nyilvántartásra kötelezett. Szertárankénti nyilvántartásban, az átvételt bizonylaton rögzített aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni. Közös használat esetén a használók valamennyien aláírnak, és felelősséggel tartoznak.

Az iskolák zárása előtt gondoskodni kell az épületek áramtalanításáról, a biztonsági berendezések bekapcsolásáról. Ennek felelőse munkaköri leírása értelmében az iskolát legkésőbb elhagyó dolgozó. A biztonsági berendezés használatára jogosultak nevét és a riasztás sorrendjét külön beosztás tartalmazza, melyet a szolgáltató állít össze.

A gyermek az intézmény épületeit szorgalmi idő alatt csak az intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el (iskolavezetés, osztályfőnök, ügyeletes nevelők).

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

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

- Az iskolai könyvtárakat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárak kulcsának megőrzése az ő feladata. A könyvtárak helyiségében csak felügyelettel és a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

- A számítógéptermegekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A terem kulcsait, riasztóberendezését az intézményvezetője által kijelölt személyek kezelik.

- Az iskola dísztermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát az iskolatitkártól kell használat előtt elkérni, majd visszaadni. A terem és berendezési tárgyainak, állagának megóvásáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

- Egyéb helyiségek használata
A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. Ezen helyiségek használati rendjéért az ott oktató pedagógusok felelősek.

A műszaki karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, egyéb más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a műszaki karbantartónak jelenteni, illetve a hibás eszközöket a hiba megjelölésével leadni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a jogszabályok alapján kell selejtezni, melyért a intézményvezető felelős.

- **Oktatástechnikai és IKT eszközök használata**

A tanórai használatot megelőzően az oktatástechnikai eszközök installációját az rendszergazda végzi el. Az eszközbeállítást a használatba vevő szaktanár is elvégezheti teljes felelősségvállalás és hozzáértés esetén. A működtetés során bekövetkező esetleges károsodásokért a felhasználó szaktanár felelősséget vállal. Az eszközökön csak a tanórához kapcsolódó tartalmak játszhatók le. Az eszközöket magáncéllal tilos használni. A használat befejezése után az eszközöket az rendszergazda, vagy a teljes felelősségvállalás esetén az adott szaktanár szereli szét és szállítja vissza. Diákok nem állíthatják be, nem használhatják, és nem pakolhatják el az eszközöket. Tanári felügyelet mellett az eszközök szállítását elvégezhetik tanulók is. A beállított eszközök sohasem maradhatnak tanári felügyelet nélkül. Az eszközöket minden esetben csak az oktatástechnikai helyiség zárható szekrényeiben lehet tárolni. Az eszközök szállítását, össze- és szétszerelését, a tanórát megelőző, illetve követő szünetben kell elvégezni.

Digitális oktatás céljára a pedagógusok és a szülők kölcsönadási szerződés aláírása után a digitális eszközt otthonukba vihetik, amit a digitális oktatás megszűnése után haladéktalanul, eredeti állapotában kötelesek az intézménynek visszaszolgáltatni.

A fénymásoló gépeken csak az osztályban tanító pedagógusok fénymásolhatnak szakmai munkájához.

Az intézmény általános rendje

A főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épületeken állandóan kint kell lenni a nemzeti színű és európai uniós zászlónak.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságokon történik, a kijelölt időpontokban. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon

működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Ügyeletesi rend

Az intézményben tanítási napokon külön beosztás szerint ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.

Az ügyeleti beosztás a faliújságon kifüggesztésre kerül.

Ügyeletes feladatai:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a portás megteszi a házirendben előírt intézkedéseket,
- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyelet az órát tartó pedagógus feladata. A tanulók kíséretét testnevelés órára a testnevelő tanár, más esetben az illetékes vezető által megbízott pedagógus végzi.
- Az órarendi órák befejezése után az intézmény kizárólag a szervezett foglalkozások időtartamára biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulónak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényért felelős illetékes vezető által megbízott pedagógusok biztosítják.

Idegenek benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. Az iskolai telephelyeken, ahol porta működik a portaügyeletesének

feladata a beérkező külső személyek elkísérése az illetékes iskolai dolgozóhoz (iskolavezetés, gazdasági iroda dolgozói, nevelők).

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

A szülők, hozzátartozók gyermekeiket a porta előtti előtérben várhatják meg, a folyosókon sétálni, tantermekbe bemenni nem lehet. A szülőt indokolt esetben a gyermeke osztálytermébe elkísérheti a portás vagy az ügyeletes nevelő.

A koronavírus járvány idején betartandó szabályok SZÜLŐKNEK:

- **Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.**
- A gyerekeket a pedagógusok reggelente megkérdezik (szóban) egészségi állapotukról és szükség szerint, panaszok esetén **testhőmérséklet mérést végeznek** rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálnak. **A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítik.**
- **A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni gyermekét. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.**
- **A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.**
- **Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. - Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.**
- **Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!**
- Az iskolában csak a tanulói jogviszonnal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak.
- Gyermekeiket kérjük, hogy iskolába érkezéskor az iskola bejáratáig kísérjék, és a nap végén az iskola előtt várják!

- **A szülők nem léphetnek be az iskola épületébe, a bejárati kapuig kísérhetik gyermekeiket!**
- **Az első osztályos szülők az első 2 hétben kísérhetik és jöhetnek be gyermekeikért kizárólag szájmazskban!**
- **Ügyintézés esetén az iskola területére lépés után azonnal kézfertőtlenítés kell, hogy történjen!**
- **Szülők további tájékoztatása online formában történik. Ennek elsődleges felülete: KRÉTA eEllenőrző felülete, esetleg szülői levelező listák, Facebook csoportok, stb.**
- **Napközben a gyermeknek uzsonnát beküldeni/behozni TILOS!**
- **Tanítási idő alatt az iskola épületét elhagyni TILOS!**

A TANULÓKRA vonatkozó szabályok:

- **Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken (folyosók, aulák, stb.), úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején **javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.****
- **Maszkról mindenki egyénileg KÖTELES gondoskodni!**
- **A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, és az ebédlő előtti várakozás alkalmával.**
- **Az intézménybe érkezéskor, minden belépőnek alaposan kezet kell mosnia vagy fertőtlenítenie kell a kezét.**
- **Illemhely használata után alaposan kezet kell mosni vagy fertőtleníteni kell a kezét.**
- **Étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsse a kezét.**
- **Kéztörlésre papírtörlőt kell használni!**

Meg kell tanulni a köhögési etikettet:

1. papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor, (beleköhögés, beletüsszentés)
2. majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni,
3. majd alaposan kezet kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni.

- **A termék tisztaságára ügyelni kell!**
- **Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérik, hogy hozzanak magukkal zacskót vagy uzsonnás dobozt a diákok.**

- **Anyagszalvéta és textiltörölköző használata higiéniai okok miatt TILOS! Kérjük, mindenki hozzon magával papír szalvétát, papírzsebkendő és papír kéztörölőt!**
- Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében, mely a hetes feladata
- Testnevelés óra előtt is fontos, hogy mindenki alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsse a kezét!

Épületek zárása

Az épületek szabályszerű zárásáért a műszaki koordinátor a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kérelem alapján az intézményvezető adhat engedélyt. Az intézmény helyiségeinek zárását a kulcsnyilvántartás előírásai szabályozzák. Minden helyiség kulcsát az előírt helyen kell tartani, mindenből pótkulcs szükséges, melyeket külön elzárva kell tartani. A helyiségek és a kulcsok számozottak a beazonosíthatóság érdekében.

Az épületek riasztóval felszereltek. A riasztás sorrendje, a kóddal rendelkező személyek nevei nyilvántartásban szerepelnek. Az épület bezárása után a kóddal rendelkező, az épületet utoljára elhagyó dolgozó beélesíti a riasztóberendezést.

Nyitvatartási időn túli benntartózkodás rendje

Az épületben nyitvatartási időn túl csak előzetes vezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A benntartózkodás időpontját füzetben kell vezetni, mely a riasztóközpontnál van elhelyezve. A benntartózkodás okát meg kell indokolni.

4. MUNKAREND

▪ Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Ezt az épületben ki kell függeszteni.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni a szükséges intézkedések megtételére. Ezt a dolgozók tudomására kell hozni.

▪ **Alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

A munkaköri leírásokat a vezető készíti.

A intézményvezetők tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – 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.

Az intézmény minden alkalmazottja munkára képes állapotban köteles a munkahelyén megjelenni, nem lehet alkohol vagy egyéb szer befolyása alatt.

- **Pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely iskolában eltöltendő kötelező órákból (max. 26 óra) és egyéb feladatokból (max. 32 óra), (pl. felkészülési, tanuló kíséresi, ügyeletesi, rendezvényszervezési) valamint otthoni munkából (pl. felkészülés a tanulókkal való foglalkozásokra, tanítási órákra, a dolgozatok javítása, értékelése, stb.) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető állapítja meg. Írásos kérelemre - indokolt esetben - a tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

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

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell az illetékes vezetőknek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus tanmenetét (a helyettesítési anyagot) köteles a munkaközösség-vezetőnek a helyettesítést megelőzően leadni.

- **Egyéb alkalmazottak munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az iskolatitkárok munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Munkaidejüket a munkaköri leírásuk határozza meg.

- **A dolgozók szabadságolási rendje**

Szabadság kiadása:

- rendes évi
- pótszabadság
- rendkívüli szabadság
- tanulmányokhoz szabadidő biztosítása (igazolt távollét vagy fizetett távollét – távolléti díjjal)

- fizetés nélküli szabadság

Az intézmény éves szabadságolási tervet készít minden év márciusában.

A szabadságok különféle jogcímen történő kiadására a vonatkozó jogszabályok, a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény alapján kerül sor.

▪ **Betegszabadság, táppénz**

- Minden pedagógus köteles munkahelyén tartani tanmeneteit, a tankönyveket, hogy távolléte idején szakszerűen helyettesíthető legyen.
- Előre tudott táppénz esetén az intézményvezetőket kell értesíteni annak tényéről, hirtelen jött megbetegedések esetén azon a napon 7.30 –ig.
- Egnapos orvosi vizsgálatról orvosi igazolást, vagy táppénzes papírt köteles hozni a dolgozó.
- Munkába álláskor kötelező a táppénzes papírt leadni.

▪ **Szakmai indokból történő távollétek helyettesítése**

- A továbbképzési tervbe felvett, a tanulmányi szerződésekben rögzítetteknek megfelelően a dolgozó helyettesítése a továbbképzési keretből fizethető.
- A közlönyben jegyzett tanulmányi és sportversenyekre kísérő nevelők helyettesítését az intézményvezető engedélyezi (távolléti díj).
- A nem jegyzett, de a munkaközösségek által javasolt versenyeken, vetélkedőkön való részvétel kísérése esetén a helyettesítést óracserével kell megoldani.
- A pedagógusok kezdeményezésére történő továbbképzéseken való részvétel helyettesítési díjának kifizetését az intézményvezetés dönti el a szakmai szükséglet, és az intézmény anyagi lehetőségeinek függvényében. Amennyiben az intézmény nem fedezi a helyettesítést, de a szóban forgó továbbképzés szakmailag az intézmény profiljába illik, a pedagógus óracserével oldhatja meg részvételét.

▪ **Egyéb távollétek**

- Családi eseményt, egyéb indokolt távolléteket óracserével, műszakcserével engedélyez az intézmény vezetősége. Ezeket a távolléteket az intézményvezetőtől írásban kell kérni, előre elkészített nyomtatványon.
- Mentés munkavégzés alól: A munka törvénykönyve szerint.
- Továbbtanulását minden pedagógus köteles írásban bejelenteni. A munkáltató szabadidőt biztosít a tanuláshoz.

▪ **Helyettesítések, túlórák elszámolása**

A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, helyettesítések, óracserék és a túlórák elszámolását az intézményben rendszeresített nyomtatványon kell bejelölni és leadni. A túlóra elszámolás általában az egyhavi tanítási időkeret elszámolása alapján történik. Indokolt esetben ettől eltérő is lehet.

▪ **Másodállás vállalása**

- Amennyiben a dolgozó a napi rendes munkaidején belül másodállást kíván vállalni, úgy köteles arra írásbeli engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől.
- Ha a dolgozó másodállást vállal a napi rendes munkaidején túl, illetve pihenő és szabadnapokon, úgy bejelentési kötelezettsége van az intézmény vezetője felé.
- A vezetőség a kérelmek egyéni elbírálása alapján dönt, és lehetőség szerint indokol.

▪ **Feladatok kijelölésének, megbízások adásának szempontjai**

A közalkalmazottak különböző feladatokra történő kijelölésének, megbízásoknak alapelvei:

- az intézmény valamennyi feladatának zavartalan ellátása,
- az itt dolgozók egyenletes terhelése
- szakmai felkészültség színvonala
- alkalmasság, rátermettség a feladat ellátására
- egyéni ambíciók figyelembevétele

Hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (félév, egy év, több év) az intézményvezető adja az intézmény vezetésének véleménye, javaslatai segítségével.

▪ **A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életük részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Az intézmény 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:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető

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.

- Elkülönítő helyiség biztosítása a járványgyanús tanuló illetve felnőtt dolgozó számára mindaddig, míg elszállítása megtörténik

- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

- A gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő 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 gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban 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 megérkezésükkor 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 vízszerezési 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 a felelős vezetőnek 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 szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza.

- A Tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

6. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Kivételt képeznek az alábbiak:

- gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódra, a környezetvédelemre nevelő kiadványok,
- kulturális tevékenységgel összefüggő kiadványok,
- tankönyvek, feladatlapok, gyermekújságok
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggő kiadványok.

7. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE

Az intézményben rendkívüli értekezleteket, fórumokat, összejöveteleket csak vezetői engedéllyel lehet szervezni.

Az egész intézményt érintő témában intézményvezetői engedély szükséges.

Szervezés folyamata:

a., Írásbeli kérelem/bejelentés, mely tartalmazza:

- kezdeményező személyének aláírását
- szervezésért felelős személy kijelölését
- levezető elnök (moderátor) megnevezését
- napirendi pontokat
- pontos hely megnevezését
- pontos időpont kijelölését
- értekezlet/fórum összehívásának indokát
- a résztvevők összetételét, létszámát

b., engedélyeztetés az illetékes vezetővel

c., az érintettek meghívása írásban – legalább 5 nappal az időpont előtt

d., jegyzőkönyvvezetés, leadás az illetékes vezetőnek, érintetteknek

8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

Az intézmény külső kommunikációja sajátosan és jelentős mértékben tudja befolyásolni az intézmény image-t. Ennek érdekében olyan (külső, belső) kommunikációra és olyan minden külső megjelenést magába foglaló arculatra van szükség, amelyek pozitív üzenete által tudjuk erősíteni az intézmény teljes tartalmi nevelő-oktató munkáját. Fontos, hogy az intézmény kiforrott, eredményes tevékenységei kerüljenek a külső kommunikációba, mivel az jelentősen befolyásolja az intézmény marketingjét, ezért felelősen kell nyilatkozni, megjeleníteni.

Külső kommunikáció területei:

- Személyes kommunikáció (rendezvények, nyílt értekezletek, nyilvános fórumok)
- Nyomtatott média (sajtó, plakát, szórólap, meghívók, tablók)
- Elektronikus média (rádió, tv, internet, honlap)
- Arculati elemek (rendezvények, műsorok, tablók)

Az intézmény nevelési-oktatói tevékenységét megvalósító munkaközösségek, munkacsoportok, szülői és diákszervezetek által javasolt külső kommunikációra szánt megjelenéseket – azok tartalmi, formai, időponti részeit – egyeztetni, véleményeztetni, engedélyeztetni kell (a munkafolyamatnak megfelelően) az iskolavezetéssel. Az intézmény munkája, tevékenysége területeit tartalmazó megjelenésekhez, hírelésekhez, amelyek az intézmény valamely egységét (csoport, osztály, tagozat), illetve teljes egészét érintik és azok az intézmény belső keretein túl mutatnak, minden esetben a megjelölt eljárással az intézményvezető hozzájárulása, engedélye szükséges.

Az intézmény külső megítélését a sajtóban és médiában való megjelenés meghatározza. Ezért minden esetben arra kell törekedni, hogy pozitív kisugárzású legyen. Csak valós, pontos adatokat, eseményeket, egyértelmű kifejezéseket lehet közölni. Minden megjelenésnek politikamentesnek kell lenni. Az intézményt a médiában az intézményvezető képviseli, az intézmény nevében csak ő nyilatkozhat. Különböző rendezvények esetén annak felelős szervezője nyilatkozhat a rendezvénnyel kapcsolatban, de minden esetben előre tájékoztatja az intézményvezetőt. Teljes felelősséggel tartoznak az ott elhangzottakért, megjelenésekért. Beosztott kollégák csak az illetékes vezetők ellenőrzése után jelentethetnek meg cikket, filmet, stb.

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

KIR rendszer

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben az igazgató által kiosztott jelszóval történik a dokumentumok továbbküldése. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az igazgató által aláírni majd az irattárban kell elhelyezni, valamint az elhelyezéssel egyidőben a KIR részére is meg kell papír alapon küldeni az alábbi dokumentumokat:

- 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
- diákigazolványok igénylése
- beiskolázással kapcsolatos feladatok.

Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Ezen elektronikus iratokat csak az iskola központi e-mail címéről lehet továbbítani az igazgatói ellenőrzés után. Amennyiben az irat iktatásra szorul, ki kell nyomtatni, igazgatói aláírással kell ellátni és az irattárba kell helyezni.

Egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat minden esetben kinyomtatás után az igazgató aláírja, az iskolatitkár iktatja, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

Papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Kimenő levelek ügyintézése:

Minden kimenő levél, ügyirat, pályázat, egyéb ügyek intézése csak igazgatói engedéllyel történhet az iskola által meghatározott fejléces papíron. Az ügyintéző köteles a levél jobb alsó sarkában minden oldalon szignóval ellátni az iratot. Ha a Békéscsabai Tankerületi Központ igazgatója írhat alá, abban az esetben az igazgató is ellátja szignóval. A vezetők/ügyintézők felelősséggel tartoznak az ügyirat szakmailag megfelelő, hibátlan előkészítéséért.

A papíralapú nyomtatványokat minden esetben az igazgató aláírja, az iskolatitkár elektronikusan a KRÉTA POSZEIDON rendszeren keresztül iktatja, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

Belső levelek, ügyiratok, körözhvények készítése:

Szakmai ügyek intézését előzetes igazgatói tájékoztatás után lehet végezni. A vezetőkre átruházott és a munkaköri leírásukban meghatározott felelősségi körükbe tartozó belső szakmai ügyiratokat az igazgató szignója után saját aláírásukkal elláthatják

V. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. Ha anyagi vonzata van, az intézményvezető engedélyezi.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg (kivéve napközi és tanulószoba), és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni kérvény kitöltésével, amit fiatakorú esetén a szülő ír alá.

A tanulók jelentkezése önkéntes, kivétel a fejlesztő, felzárkóztató, rehabilitációs foglalkozás, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető rögzíti az iskola tantárgyfelosztásában, órarendjében, terembeosztással együtt.

Ezek:

a.) Tanulószobai, napközis foglalkozás

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően minden tanuló számára biztosítja a napközi otthoni, tanulószobai ellátást. A szülő minden tanév végén, május 15-ig köteles írásban jelentkezési lapot leadni a következő évre vonatkozóan, amennyiben igényli ezt az ellátást.

A jelentkezési lapokat az iskola az irattárban őrzi.

- Napközis csoportok szervezése 1-4. évfolyamig:
 - Lehetőség szerint évfolyamonként szervezzük a napközis csoportokat. Amennyiben összevonásra kerül sor, figyelembe vesszük a létszámot, az SNI tanulók létszámát.
- Tanulószoba szervezése 5-8. évfolyamig:
 - a csoportok a Kt. létszám előírásainak megfelelően szerveződnek.
 - A tanulószoba minden tanulónk számára kötelező, szülői kérésre igazgatói engedély alapján lehet távol maradni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozások igénybe vétele nélkül is étkeztetjük a gyermekeket.

b.) Szakkörök, önképzőkörök, énekkar, klubfoglalkozás

• Énekkar:

Önkéntes jelentkezés alapján heti két órában működik.

A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját biztosítja.

Egyéb szakkörök, önképző körök a diákok és szülők igényei alapján szervezendők.

c.) Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és sportegyesületi edzők az alábbi sportágakban:

- kosárlabda

- kézilabda
- labdarúgás
- sakk
- asztalitenisz
- úszás
- atlétika
- kajak-kenu
- aerobik

d.) Felzárkóztató foglalkozások

e.) Tehetséggondozó foglalkozások

f.) Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

g.) Korrepetálások

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a házirend részletesen szabályozza.

2. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

a. Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Tanulóink a települési és az országos meghirdetésű versenyeken is részt vehetnek szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskola a versenyekre kísérőtanárt biztosít, a verseny idejére mentesíti a tanulót a tanítási órákon való részvétel alól. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az intézmény által engedélyezett versenyekre az intézmény biztosítja a diákok számára az ingyenes részvételt. Azok a versenyek, amelyeken a tanuló saját döntése alapján vesz részt, nem az iskola szervezi, önköltségesek.

Az EMMI, az Oktatási Hivatal és a szakminisztériumok által meghirdetett versenyeket az iskola támogatja, az egyéb versenyek szervezése esetében ki kell kérni a szülői szervet és diákönkormányzat véleményét is. Az munkaközösségek minden év október 15-ig versenytervet készítenek, melyet az intézményvezető hagy jóvá, évente aktualizálni kell.

b, Kirándulások

Az intézményben túrák, táborok, csoportkirándulások, osztálykirándulások, tanulmányi és szakmai kirándulások az éves munkaterveknek megfelelően szervezhetők. A szaktanárok haladási tervükben betervezik a kirándulás célját. A programok szervezői kötelesek minden esetben a házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az iskola intézményvezetőjét haladéktalanul értesíteni.

Szakmai és tanulmányi kirándulásokhoz minden tanév október 15-ig kirándulási terv készül, az osztálykirándulások terveit minden év február 15-ig kell leadni. Aki hamarabb megy kirándulni, köteles az intézményvezetőtől engedélyt kérni. Az osztályfőnökök kötelesek beírni a diákok ellenőrzőjébe a cél és bekerülési költség megjelölésével. Minden szülő a gyermeke részvételi

szándékáról egységes nyomtatványon írásbeli nyilatkozatot tölt ki, melyet az osztályfőnök összegyűjt.

A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a csoportok igényeit, órarendjét, a teljes osztály órarendjét.

A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az intézményvezető engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást írásban be kell jelenteni a résztvevők névsorával együtt.

A tanév során csak olyan kirándulás engedélyezhető, amely szerepel a kirándulási tervben.

A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolót készít.

A kirándulásokhoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Osztálonként legalább két fő legyen.

A kirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály 80%-a azon részt tud venni. Az a diák, aki nem tud részt venni a kirándulásokon, a kirándulást szervező pedagógus gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.

Amennyiben tanév közben rendkívüli kirándulás lehetősége adódik, csak intézményvezetői hozzájárulással kezdhető el a szervezés.

A túrák, táborok szervezése szintén intézményvezetői hozzájárulással kezdhető el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az iskola pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

Csoportos külföldi utazáson való részvétel intézményvezetői engedéllyel lehetséges. Amennyiben tanítási napokra esik, minden diák köteles bepótolni a kieső tananyagot.

c, Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyerekek, tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A gyerekek, tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Minden tanév elején a hitoktatók egyeztetnek az intézmény vezetésével arról, hogy hány csoportot kívánnak szervezni, és milyen időpontokban kérik a hitoktatás biztosítását.

Az intézmény köteles a helyszínt biztosítani, valamint az órarendet úgy elkészíteni, hogy a kölcsönös egyeztetés eredményeként csatlakozó órákban megvalósulhasson a hitoktatás.

d, Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek a csoportközösségek, osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára tanári felügyelettel. A látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

Az intézményben működő alapítványok támogatást nyújthatnak a rendezvények látogatásához.

Kihelyezett tanítási órák lehetnek a felsorolt intézményekben. A kihelyezett tanítási órát szervező pedagógus köteles ezt bejelenteni az illetékes vezetőnek. A Házirend szabályait a kihelyezett tanítási órákon be kell tartani.

e, Egyéni foglalkozások

A szaktanárok és tanulók igényei alapján az intézményvezető engedélyével az éves órakeret terhére - szükség esetén - korrepetálások tarthatók. A korrepetálás igényét írásban kell kérni, amely egy-egy órára, vagy meghatározott időre szólhat.

f, Szabadidős rendezvények

A kulturális feladatokért felelős munkacsoport segíti intézményünkben a szabadidő igényes és változatos eltöltését.

A kulturális feladatokért felelős munkacsoport együttműködik a DÖK vezetőjével, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.

Intézményünk gondoskodik a szabadidő szervezésének feltételeiről.

A kulturális feladatokért felelős munkacsoport kiemelt feladata:

- kulturális programok szervezése
- ünnepélyek szervezése
- kirándulások, táborozások szervezése
- levelezős versenyek szervezése
- az ifjúsági folyóiratok terjesztése
- tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése.
- Kiállítások, bemutatók szervezése

VI. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmező intézkedések

A szaktanár:

- **saját hatáskörében** szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet a tanuló ellenőrzőjében és az e-naplóba jegyez.
- Ha a kötelezettségzegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a

tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.

Az osztályfőnök:

- **A saját hatáskörébe** tartozó fegyelmi intézkedést a Házi rend megfelelő pontjai alapján a tanuló ellenőrzőjébe és az e-naplóba bejegyzni, így értesítve a szülőt. A fegyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét a megfelelő rovatban rögzíti.
- Ha a kötelezettségszegés mértéke **igazgatói vagy tantestületi** intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli a szaktanároktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az intézkedés mértékére.

Az igazgató mérlegeli a benyújtott javaslatot, és

- Vagy igazgatói hatáskörben a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a fegyelmi problémát,
- Vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Ha a tanuló maga ellen kéri a fegyelmi eljárást az intézménynek kötelező azt lefolytatni.

A fegyelmi hatáskörök gyakorlása

- A Tantestület az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Az igazgató előterjesztése alapján minden tanév elején dönt a fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról. A tantestület a fegyelmi tárgyalásra hatáskörét átadja a fegyelmi bizottságnak, és a fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság határozatot hoz.
- A fegyelmi bizottság elnöke elindítja a tárgyalás megszervezését. Javaslatot tesz a bizottság tagjaira, a tárgyalás időpontjára, és helyszínére. (A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.)

- Az igazgató írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, melyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.
- Az igazgató a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának lehetőségéről írásban tájékoztatja a Szülői Szervezetet és Diákönkormányzatot. Ezzel egyidőben a fegyelmi tárgyalásról, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről az érintett tanulót/szülőt is értesíti.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat 8 naptári napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- Amennyiben a Szülői Szervezet és Diákönkormányzat kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, beszerzik a szülő/tanuló egyetértését.
- Amennyiben nem kéri az egyeztető tárgyalást, az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíti 7 naptári nappal a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja előtt.

A fegyelmi bizottság összetétele

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- A fegyelmi bizottság elnöke/ helyettese
- Az iskolavezetés képviselője
- A tanuló osztályfőnöke
- Diákönkormányzat elnöke
- A Szülői Szervezet elnöke
- Az ifjúságvédelmi felelős

A **fegyelmi bizottság további tagjainak** megbízás adható a pedagógiai elvek figyelembevételével azoknak, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást.

A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

A fegyelmi tárgyalás előkészítése

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjainak összegzi az információkat.

A fegyelmi eljárás megindítását követően az érintett tanulótól, szüleitől, jogi képviselőitől információt befogadni, információt kérni csak a fegyelmi eljárás keretei között lehet. Kivéve, ha az érintettek kezdeményezik azt. Ez esetben az érintettek az igazgatóhoz fordulhatnak.

A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása és a sérelem orvoslása érdekében a szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A tárgyalás kezdetén az elnök ismerteti a hatásköröket (a bizottság javaslatvételi joga, határozathozatala) valamint a tanuló és szülője részére lehetőséget biztosít, hogy az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, és az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson.

- A tárgyalásról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- A fegyelmi bizottság a rendeletben meghatározott fegyelmi büntetésre tett javaslatát többségi szavazással hozza. Egyenlő szavazatnál az elnök szavazata dönt. A fegyelmi bizottság javaslatot tehet mellékbüntetésekre is. (pl. tanulmányi kötelezettségmulasztás esetén kötelező korrepetálásokon való részvételre, berendezés rongálásakor a berendezés rendbetételére, stb.) A fegyelmi határozatra tett javaslatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elnök ekkor ismerteti a további jogorvoslati lehetőségek rendjét.

A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend

- Ha a fegyelmi büntetés: megrovás, szigorú megrovás, vagy kedvezményektől való eltiltás, és ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és az eljárást megindító kérelmi jogáról a bizottság előtt írásban lemondott, akkor a fegyelmi bizottság döntése azonnal érvénybe lép. Ha a tanuló, illetve a szülő a döntés ellen fellebbezni kíván, akkor a fellebbezési szakaszban leírtak lépnek érvénybe.
- Ha a fegyelmi büntetés tanulói jogviszonyt érint (áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy iskolába; eltiltás az adott tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából) a további intézkedésekre az igazgató jogosult.

A fegyelmi büntetés lehet az iskolában

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az e), f) fegyelmi büntetés is kiszabható tanköteles tanulóval szemben rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

Fellebbezési szakasz

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt naptári napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató) benyújtani. Az **a;b;c**; fegyelmi határozat ellen a Tantestülethez, a **d;e;f** ; határozatok esetében a fenntartóhoz lehet fordulni.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc naptári napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi eljárást követő eljárásrend

A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozathozatalt követő 15. napon, ha a szülő nem élt fellebbezési jogával, vagy arról írásban a fegyelmi tárgyalás kereti között lemondott.

A fegyelmi határozat kihirdetése: a fellebbezési szakasz lezárulta után pedagógiai mérlegelés alapján az igazgató, vagy megbízottja(i) a tanulóközösséget tájékoztatják. A tájékoztató szöveg írásban, igazgatói jóváhagyással kerül az osztályfőnökökhöz. Ha a határozat személyes indokok alapján nem nyilvános, akkor erről a testületet az igazgató tájékoztatja.

A fegyelmi eljárás dokumentumai

- Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok - irattár

- Jegyzőkönyv az elnök megbízásáról - irattár
- A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása – készíti: iskolatitkár, aláírja: igazgató – irattár
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök vagy a bizottság egyik tagja, aláírja az elnök és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője – irattár
- A fegyelmi bizottság határozathozatal jegyzőkönyve: készíti az igazgató által megbízott tantestületi tag, melyben rögzíti a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavatok számát. A jegyzőkönyvet az igazgató, az elnök és a hitelesítő tantestületi két tag írja alá – irattár.
- A fegyelmi eljárás dokumentumainak mellékletei: a jogszabály és rendeleti paragrafusok megfelelő pontjai, az elkészítendő dokumentumok.
- Egyeztető eljárás írásbeli kezdeményezése

VII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS

1. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS

A testnevelés órákat minden tanulónk számára heti 5 órában biztosítjuk. Amennyiben a tanuló törvényes képviselője tanévkezdéskor formanyomtatványon nyilatkozik, hogy gyermeke leigazolt sportoló, és igazolást hoz a választandó sportágról, két testnevelés órát ezzel kiválthatnak. Azok a diákok, akik nem választanak sportágot, tömegsport foglalkozásokon is részt vehetnek. A mindennapos testnevelés foglalkozásokon a Fő tér 3. szám alatt vesznek részt az órarendben meghatározott időpontokban.

2. TESTEDZÉS

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot dolgozott ki.

Kiemelt feladatként kezeljük a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások során szervezett testmozgást, a tanulók nagy mozgásigényének megfelelően biztosítva annak feltételeit.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését
- játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
- az iskolai sportkör működését (ISK)
- könnyített és gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulók órarendbe illesztve, hetente 5 óra testnevelés órán vesznek részt. A 2. évfolyamon a testnevelés órák keretében a gyermekek részére úszásoktatást biztosítunk. A szülő írásban nyilatkozik, hogy kéri-e az úszás oktatását és ennek függvényében kell megszervezni a csoportbontást. A szülők hozzájárulnak a belépőjegy árához. Amennyiben a szülő nem tudja fizetni, vagy nem akarja úszásoktatásra járatni gyermekét, akkor egyik testnevelő úszásoktatásra megy a tanulókkal, másik testnevelő az iskolában az úszásoktatásra nem járó gyermeknek testnevelés órát tart. A testnevelő tanárok tömegsport, tanfolyam, edzés keretében minden nap tartanak testedzéseket.

A tanulókat testnevelés óráról, szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos mentheti fel. Az 1-4. évfolyamon mindennapos testedzést szervezünk, melynek során a tanulóknak életkoruknak megfelelően, játékos egészségfejlesztő testmozgást biztosítunk, az időjárási viszonyoktól függően, lehetőleg a szabadban.

Az egészségfejlesztő testmozgást a nevelők naponta kétszer, háromszor 15 vagy 30 perces foglalkozás keretében tartják azokon a napokon, amikor a tanulócsoportnak nincs órarend szerinti testnevelés órájuk. A napközis foglalkozásokat kötetlen szabadidős játékkal szakítjuk meg (Kt. 53. §. 9. bek.).

A mindennapos iskolai testedzés programját az intézmény Egészségnevelési programjának 5. pontja részletesen tartalmazza.

3. KÖNNYÍTETT ÉS GYÓGYTESTNEVELÉS

A tanulók egy részét az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozásra utalja:

- **Könnnyített testnevelés:** szakorvosi vélemény alapján az órarendi órán történik, a tanuló bizonyos gyakorlatokat nem végez, illetve más gyakorlatokat végez előzetes egyeztetés alapján. A testnevelő differenciált foglalkozással biztosítja a megfelelő mozgásformák végzését
- **Gyógytestnevelés:** ortopéd szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos a tanulót gyógytestnevelésre utalhatja. A gyógytestnevelést gyógytestnevelő tanár vezeti a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye szervezésében. A gyermekek részvétele és értékelése a gyógytestnevelésen kötelező.

Prevenációs tevékenység: a testnevelés egészében érvényesüljön a gerinc-izületvédelem szabálya.

Minden tanuló végezzen rendszeresen izommechanikailag helyes tartást kialakító automatizáló és fenntartó mozgássorozatot.

A testnevelés órákon történjék meg a gyermekek megfelelő szív-érrendszeri és légzőszervi terhelése.

A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon jusson idő és figyelem a szórakozást nyújtó mozgásokra is.

A tanulók fizikai felmérésének programja: NET-FIT program, mely évente, központilag előírt határidőig történik.

VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Az intézményben megállapodás alapján a Szakorvosi Kft. biztosítja az egészségügyi ellátásokat.

A megállapodás tartalmazza az általános orvosi szűrővizsgálatokat, a kötelező védőoltásokat, a szakvizsgálatokat, a felvilágosító előadásokat, valamint a védőnői ellátást a kiírt fogadóórák szerint.

A gyermekek az alábbi szűrővizsgálatokban részesülnek:

- Általános szűrővizsgálat: 1., 3., 5., 7., 8. évfolyam tanulóinak évente.
- Hallásvizsgálat: minden évben a 7. évfolyam tanulóinak.
- Fogászati szűrővizsgálat és ellátás: minden évfolyam részére évente 2 alkalommal, külön beosztás szerint.
- Ortopédiai szűrővizsgálat: az iskolaorvos szűrése alapján ortopédiai szakvizsgálatra küldi a gyermekeket.
- A szűrővizsgálatok időpontjáról értesítést kap az intézmény, ezért az intézményegység-vezető feladata gondoskodni arról, hogy a gyermekek megjelenjenek ezeken a kért időpontban. Az iskolatitkárok feladata a kért adatok szolgáltatása az egészségügy felé.
- A megfelelő korosztályok az idevonatkozó egészségügyi szabályoknak megfelelően védőoltásban részesülnek.
- Az iskolai védőnő, valamint a helyi mentőszolgálat dolgozója segíti a vöröskeresztes tanfolyam munkáját, a versenyekre történő felkészítést.
- Az iskolai védőnő és az iskolaorvos segíti az osztályfőnökök felvilágosító munkáját, előadásokat tartanak, minden évben az intézményi munkaterv alapján ütemezve.

Ifjúsági (iskolai) védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtáján feltüntetett fogadó időben, valamint az intézmény faliújságján hirdetett időpontban.

Az ifjúsági védőnő az iskola faliújságján kifüggesztett időpontokban fogadóórát tart, melyet az osztályfőnökök beíratnak a tanulók ellenőrző könyvébe.

Feladatkörébe tartoznak:

- Felvilágosító előadások (Osztályfőnöki órák keretein belül. Témák: AIDS, káros szenvedélyek, fogamzásgátlás, családi életre nevelés, szexualitás, stb.)
- Tisztasági vizsgálat évente 1-szer minden osztályban (szükség szerint bármely időben)
- Elsősegélynyújtás szakkör: évente 5 fő felkészítése városi (ill. megyei) versenyre (A szakkör óraszama változó)
- Tanácsadás
- Ha a diák önként (esetleg tanára javaslatára) felkeresi segítségkérés miatt:
 - = mentálhigiéné
 - = családi gondok

Egyéb feladatai közé tartozik, pl:

- felvilágosító előadások szervezése (Idegen, meghívott előadó)
 - = pályázatok
- beszélgetés kiscsoporttal,
- tisztasági vizsgálat.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

2. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A dohányzással kapcsolatos szabályok

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A megfelelő pszichés és testi fejlődés érdekében a tanulók egészségügyi felvilágosítása szükséges. Az ifjúsági védőnő - az általa előzetesen jelzett időpontban - az osztályfőnöki órákon felvilágosító, tájékoztató előadásokat tart.

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók egészségét veszélyeztető élvezeti szerek (drog, alkohol, dohányzás) káros hatásairól életkoruknak megfelelően tájékozódjanak. Írásos tájékoztatók kiosztásával, egy-egy előadó meghallgatásával a tanuló és a szülő is tájékozódhat.

IX. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE A BALESET ESETÉN

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek, 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.

1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnökök feladatai az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök ismertetik:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a belesetek megelőzésével kapcsolatban

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívnia a tanulók figyelmét.
- Illetékes tanár feladatai:
 - foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - rendkívüli események után
 - 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 fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját az éves munkaterv, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény 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.
 - A tanuló-balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatokról magasabb jogszabályok rendelkeznek.

X. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja, iskolai ünnepélyek

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

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

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepséget tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- október 6: Megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23. Nemzeti ünnep
- február 25: A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15: Emlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcra
- április 18: Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 4.: Nemzeti összetartozás napja

Intézményünk vezetősége és diákönkormányzata képviselteti magát a nemzeti ünnepek előtt tartott városi rendezvényen. Felkérés esetén részt vesz annak megszervezésében is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógiai felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Fontos hagyományőrző feladat, hogy minden új diák osztályfőnöki óra keretében ismerje meg az iskola történetét.

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

- Csoport, osztályszintű megemlékezések
 - „Jeles Napok” rendezvényein való részvétel (osztályképviselők): Zenei Világnap, Állatok Világnapja, Föld Napja, Madarak-Fák Napja, Víz Világnapja,
 - Anyák napi ünnepségek: hagyományosan tanulócsoportok.
- Intézmény hagyományos rendezvényei
 - December utolsó tanítási napján karácsonyi ünnepség,
 - DÖK nap: játékos közösségi programok a DÖK igényei, kérései alapján
 - Tavaszi zsongás.
- Szórakoztató rendezvények
 - Búcsúdisco: június hónapban a 7. osztályok rendezik zárt körben, a ballagó nyolcadikosoknak.
 - Mikulás napi váltóverseny: december 06., nagycsoportos óvodások és alsó tagozatosok részére.
 - Adventi napok: készülődés a karácsonyra.
 - Farsangok: február hónap.
 - Gyermeknap rendezvények május utolsó szombatja.
- Nyári és tanévközi táborok
 - Nyári táborok:
 - szaktáborok: szülői igény szerinti témakörökben, tanév zárása után egy vagy két héten át (sport, számítástechnika, nyelv, kézműves stb.),

- üdülőtáborok: július vagy augusztus hónapban, igény szerint egy vagy két héten át.

- Tanévközi táborok:
 - erdei iskola májusban pályázati pénzeszközökből.

A hagyományápolás egyéb formái

Az iskolában tanító kiváló munkát végző tanárok közül kitüntetésre a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető terjeszthet fel a fenntartó, illetve más kitüntető díj adományozására jogosult szerv felé.

XI. ISKOLAI KÖNYVTÁRAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtár csak akkor töltheti be az iskola szervezetén belüli tanulási-közösségi tér funkcióját, ha a közoktatási intézményben van elhelyezve. Közös igazgatású, többcélú intézmények, összevont intézmények esetén, ezért minden tagintézményben is szükséges iskolai könyvtár. Középszintű iskolák számára, legalább 8 évfolyamot képző általános iskolák számára az iskolai könyvtár működtetése kötelező.

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül.

A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kultúrált magatartás kialakulásához.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a Gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges számítástechnikai berendezéssel.

A könyvtár feladata

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg.

A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni csoportos használat biztosítása
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében,
- tartós tankönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a **könyvtáros-tanár** a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között.

Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,

- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai könyvtárral, és együttműködik az intézményhez tartozó nyilvános könyvtárral.

Iskolai könyvtáros tanárok:

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős az intézményvezető irányítása mellett. Nevelő-oktató munka terén a könyvtáros tanár köteles egyeztetni az intézményvezetővel, az intézmény munkaközösség vezetőivel.

- könyvtáros-tanárok
 1. Az iskolai könyvtárban dolgozók munkakörük, képzettségük, besorolásuk alapján lehetnek: könyvtáros-tanár, könyvtáros-asszisztens.
 2. A könyvtári munka elvégzéséhez szükséges munkaidőt, a könyvtári dolgozók számát az iskola típusa, a tanulócsoporthoz, a könyvtári gyűjtemény nagysága és jellege együttes figyelembevételével ajánlatos meghatározni, de legalább a közoktatási törvényben foglaltaknak kell megfeleltetni.
 3. A könyvtári dolgozók feladatait személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Feladatai:

- biztosítja a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát
- segítséget nyújt a tanulóknak az önálló információszerzéséhez szükséges könyvtárhasználati technikák elsajátításához
- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása
- a dokumentumok kölcsönzése, tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól, dokumentumairól
- az egyéni és csoportos használat biztosítása
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások megtartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében
- tartós tankönyveket vételez be, melyeket a rászoruló tanulók számára a szükséges időre kikölcsönöz
- kapcsolattartás az intézményegységek könyvtáraival, az iskolai oktató-nevelő munka segítése

Könyvtárhasználati előírások

- A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.
- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtár biztosítja minden diák és pedagógus számára a közzétett információk hozzáférhetőségét, a könyvtáros, mint információs szakember segít eligazodni az elektronikus (és más) információk között.
- A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a használati rend intézkedik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a

kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A

kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskolai könyvtár célja a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése.

A könyvtár mintegy 20000 db dokumentummal rendelkezik. A könyvtárhelyiségekben az állományok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve.

Könyvtárhasználati előírások

- Az iskolai könyvtár a nyitvatartási időben, a Fő tér 3. sz. alatt heti 10 órában biztosítja a tanulók, pedagógusok, dolgozók, szülők részére a könyvek kölcsönzését, a helyben használatot, illetve a könyvtárhasználati ismeretek nyújtását.
- Az igénybevételről, kölcsönzésről használati rend készül, mely tartalmazza a használói kör meghatározását, valamint a használati előírásokat, melyek a következők:
- Kölcsönzési időtartam 30 nap.
- A beiratkozás módja: Iskolánk minden tanulója és dolgozója automatikusan tagja iskolai könyvtárunknak. (Hagyományainkhoz híven az 1. osztály végén, vagy a 2. osztály elején osztályfőnökeikkel jönnek először az iskolai könyvtárba és kölcsönöznek először 1-1 könyvet a gyerekek, majd egyénileg hozzák vissza a könyvtárba.)
- Tilos a könyvtárba bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont, kárt okozó tárgyat.
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki. A kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges.
- A tanuló számára nem kölcsönözhető az audio-, és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok.
- Amennyiben a tanuló, dolgozó az intézményből távozik, a könyvtári tartozásokat haladéktalanul ki kell egyenlítenie.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje max. 1 tanév. A kötelező és ajánlott olvasmányok nyári olvasásra is kikölcsönözhetőek. Ezek kölcsönzési idejét a tanév elején zárjuk le. Ha szükséges, ekkor meghosszabbítható a kölcsönzési igény.

- A könyvtárban kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjanak a tanulók. Az iskolai könyvtáros heti 10 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a munkaidő többi részében – a könyvtár zárva tartása mellett – gondozza az állományt, az iskolai tankönyvfelelősökkel, munkaközösség-vezetőkkel megtervezi az állomány gyarapítását

és kapcsolatot tart fenn a nevelőkkel, az iskola tanulóival, dolgozóival. Amennyiben szükséges, gyarapítja az állományt, könyvtárközi kapcsolatokat épít és ápol.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatályba lépése, felülvizsgálatának rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény többi alapidokumentumához hasonlóan nyilvános. Ez alapján napközben 8-16 óra között megtekinthető az igazgató irodájában.

A tantestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot folyamatosan figyelemmel kíséri. A szabályzat módosítására írásban javaslatot tehet az iskola igazgatója, nevelőtestülete, nevelők szakmai munkaközössége, szülői munkaközösség, fenntartó.

Az intézmény ezen szabályzat alapján végzi nevelő-oktató munkáját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, módosítása szükség szerint a jogszabályi változásoknak, javaslatoknak megfelelően történik.

Szarvas, 2023. augusztus 31.

Rejtő Csaba
intézményvezető