BÁCSKAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Bácskai Általános Iskola

Székhely:Bácskai Általános Iskola Bácsbokod Hősök tere 3.

Tagintézményei:

- Bácskai Általános Iskola Moholy Nagy László Tagintézménye Bácsborsód
- Bácskai Általános Iskola Katymári Tagintézménye Katymár
- Bácskai Általános Iskola Tataházi Tagintézménye Tataháza

OM azonosító: 200844

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. szeptember 1-jén lép hatályba. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkári szobában, munkaidőben.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- a tagintézményvezetők
- az iskolatitkárok

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és elszámolási kötelezettséggel.
A tagintézményvezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. A tagintézményvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén, az általa megbízott munkaközösség vezető veszi át feladatkörét, amennyiben a megbízott munkaközösség vezető is távol, vagy akadályoztatva van, az idősebbik ügyeletes pedagógus.
Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

1.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a tagintézményvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézményvezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség 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. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

1.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

1.4. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.5. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel tudják képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.

1.6. Szülői közösség

Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

1.7. Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, gyerekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.
Intézményünkben mivel az érintett közösségek részéről kezdeményezés nem történt, az intézményi tanács létrehozására a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból került sor, lehetőséget biztosítva arra, hogy igény esetén a tanács személyi összetétele, létszáma módosítható.
Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő

tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, az intézményi tanács ügyrendje az intézményi SZMSZ függelékét képezi
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

1.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató, a tagintézmény- vezetők és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a tagintézmény- vezetőkkel, az igazgatóhelyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes vagy a a tagintézmény- vezetők részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- KAP belső munkamegbeszélések

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét

A tagintézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezletek, intézményvezetés

- Alkalmazotti munkaértekezlet

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, amennyiben a vezetői munka összehangolása érdekében szükséges, illetve a tagintézmény-vezetők javaslatára az igazgató vezetői megbeszélést tart. Ettől függetlenül szükség szerint folyamatos az egyeztetés.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az igazgató és a helyettes felelős azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást, s a munkaközösség-vezetőket az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az intézményvezetők feladata .

A diákönkormányzat elnöke állandó meghívottja a diákságot érintő ügyek megvitatásakor az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteknek. A diákközgyűlés az iskolai diákmozgalom és a nevelőtestülettel való kapcsolattartás legfelső fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott vagy delegált küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon minden tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. Évente legalább egy alkalommal kerül megrendezésre a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából a házirendben foglaltak alapján.

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot támogató pedagógus segíti. A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz. Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a diákönkormányzat vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg

amikora véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek egyeztetik álláspontjuk

Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek

- megbeszélések

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli

tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Tájékoztatás az iskola egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról:

1. Az igazgató és a tagintézmény-vezető

- a szülői munkaközösség megbeszélésein

- a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül

- az alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül.

2. Az osztályfőnök

- az osztályszülői értekezleten

- írásban.

3. A pedagógus

- írásban,

- fogadóórán

- ha szükséges, családlátogatáson

- szülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások

- szülői értekezletek

- fogadó órák

- nyílt napok

- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek, és fogadóórák tervezett időpontját a munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról és házirendről a magasabb jogszabályokban előírtak szerint elhelyezett nyomtatványokon, valamint az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.

1.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az éves munka és rendezvénytervben meghatározott időpontban, az iskola valamennyi pedagógusa részvételével fogadóórát tart, melynek időpontjáról a szülőket értesíti. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe írással vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményeiről folyamatos tájékoztatást ad. Ennek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

1.10. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény honlapján szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató és a tagintézmény-vezetők adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor elektronikus formában rendelkezésre bocsátjuk.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Irányítja a leltározási és a selejtezési bizottság munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladataik mellett felügyelik a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörükbe tartoznak:

- A munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköreik:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására. A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladataik:

- Megszervezik, valamint irányítják a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését.

- Gondoskodnak az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátják az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyelik munkaközösségek munkáját.
- Elkészíttetik a tanmeneteket és ellenőrzik az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészítik az iskolai munkatervet.
- Elkészítik a KIR-statisztikát.
- Gondoskodnak a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítják az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodnak a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Elkészítik és folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodnak annak megvalósításáról.
- Szervezik az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tartanak a középiskolákkal.
- Figyelemmel kísérik a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kísérik az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzítik és ellenőrzik.
- Ellenőrzik a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzik a „Házirend" betartását, és felelősek az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzik és értékelik a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segítik a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodnak a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tartanak az iskolaorvossal és szervezik a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakszolgálattal.
- Felelősek az iskolai ünnepségek és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesznek az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segítik a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartják és ellenőrzik az osztálykirándulásokat.
- Ellátják az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítják és ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszik.
- Gondoskodnak a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelősek az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Irányítják a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítják az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítják a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
- Gondoskodnak az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesznek a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesznek a tanárok továbbképzésére, részt vesznek a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítják a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segítik a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
- Részt vesznek a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Nyilvántartják a tornaterem illetve a sportcsarnok használatát.
- Szervezik a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítják a rendszergazda munkáját.
- Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

Tagintézményvezetők

A tagintézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: a tagintézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

- Szabályozza a tagintézményi szervezet működését, továbbá a tagintézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza a tagintézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, a tagintézmény képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi a tagintézményben a nevelő-oktató munkát, a tagintézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a tagintézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Elkészítik a KIR-statisztikát.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Biztosítja a tagintézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Felelős a tagintézmény a tantárgyfelosztásának és az órarendjének az elkészítéséért.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint a tagintézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja a tagintézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- A tagintézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi a tagintézmény és a vele kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint a tagintézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik a tagintézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Irányítja a leltározási és a selejtezési bizottság munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Felelős a tagintézményi kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Megszervezi, valamint irányítja a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Felelős az iskolai ünnepségek és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatai végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedésekről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény, tagintézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettesek illetve a tagintézményvezetők.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

2.6.1. Intézményvezető ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

(1) Az intézményvezető kiválasztása – kivéve, ha a törvény másként 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.

(2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos intézményvezető megbízás) eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.

(3) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

(4) A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, akinek a közalkalmazotti jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény.

(5) A nevelőtestület tagjai:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott,
- felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,

- az intézményvezető,
- a felmentési idejét töltő közalkalmazott,
- akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

(6) Az óraadói megbízási jogviszonyban álló pedagógus nem tagja a nevelőtestületnek, ő az értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.

(7) A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.

(8) Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

2.6.2. Eljárásrend

(1) A nevelőtestület értekezletét az intézményvezető által, a fenntartó kezdeményezése alapján kijelölt személy nyitja meg és folytatja le (a nevelőtestületi értekezlet levezetésre kijelölt személy).

(2) A levezetésre kijelölt személy megállapítja a (7) bekezdés alapján a határozatképességet.

(3) Határozatképesség esetén az eljárást folyatja, határozatképtelenség esetén (teljes nevelőtestület kevesebb mint 2/3-a jelent meg) az értekezletet berekeszti.

(4) A nevelőtestület az eljárás során a jegyzőkönyvezésre és a jegyzőkönyv hitelesítésére tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) jegyzőkönyvvezetőt és kettő fő jegyzőkönyv hitelesítő személyt választ.

(5) A nevelőtestület az eljárás során alkalmazandó titkos szavazás lebonyolítására tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) 3 fős szavazatszámláló bizottságot választ.

(6) Az eljárás szabályszerű lebonyolításáról a fenntartó legfeljebb 2 fő delegált képviselője útján gondoskodik.

(7) A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az intézményvezetőt.

(8) A meghallgatás történhet a szavazás előtt, de külön nevelőtestületi értekezlet megtartása alkalmával is. Ha külön értekezlet keretében történik a meghallgatás, úgy azt a fenntartó által delegált képviselő vezetésével kell lefolytatni, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyen a nevelőtestület dönt az egyetértés megadásáról.

(9) A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni és azt a fenntartó részére legkésőbb 1 napon belül el kell juttatni. A nyilatkozat fenntartó részére történő megküldéséért a levetésre kijelölt személy a felelős.

(10) Az egyetértés megadásáról a nevelőtestület titkos szavazással nyilvánít véleményt.

(11) Az egyetértést akkor kell megadottnak tekinteni, ha az intézményvezető nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásával a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a egyetért.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes ill. a tagintézményvezető.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.1.1. A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési, beszámoló értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- munkaértekezlet (havonta)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezlet az igazgató vagy a tagintézmény-vezető vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. ez alól – indokolt esetben – az igazgató, a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Reálmunkaközösség
- Humánmunkaközösség

- Nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség (tagintézményenként egy)

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- 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.
- 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.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti és a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

3.1.2.1.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, tagintézmény-vezetőnél.
- 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, a tanintézmény-vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

3.2. A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezet, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályába járó tartósan beteg gyerekekre, gyógytestnevelésre járókra, BTMN-s és SNI-s gyerekekre

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Tanév végén írásbeli beszámolót készít a rábízott osztályról

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Tevékenységének további részletes felsorolását, munkaköri leírása, továbbá az éves munkaterv tartalmazza.

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt :

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a tanintézmény-vezető koordinálja. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai sportkör

Amennyiben az intézményben működik sportkör, a feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámít. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy tagintézmény-vezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató és tagintézmény-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.
Az intézmény nyitvatartási ideje szorgalmi időben: 7:00-18:00 óra.
Az intézmény tanítási szünetekben nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek számára szervezett programot, felügyeletet nyitvatartási időben biztosít. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt – eseti kérelmek alapján – a fenntartóval, a működtetővel történő egyeztetést követően az igazgató adhat.
A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy az általa kijelölt személy

hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
A intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, ebből 32 kötött munkaidő. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
Az értekezleteket, fogadóórák rendjét, időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a féléves ütemterv, illetve hirdetmény útján határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartás akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen marad és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A bekezdésben meghatározottak alapján, az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés az előző bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra. Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja. Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeinek a figyelembe vételére kell törekedni. A pedagógusi kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.
A pedagógusok teljes munkaideje tanítási órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás
- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodás biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

4. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény titkárságán. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezetőnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.
A pedagógus az igazgatótól, a tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) eltérő tartalmú megtartására.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést kaphat a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen **szövegesen és** osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

4. 3. 1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő nyilvántartást kell vezetnie.
A pedagógusok a kötelező tanítási óráiról, a helyettesítéseiről, elmaradt foglalkozásairól az intézményvezető által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon munkaidő nyilvántartást, elszámolást az alábbiaknak megfelelően köteles vezetni.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni, saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt elszámolást, a hiányzásokat igazoló dokumentumokkal együtt a titkárság útján a tagintézmény-vezetőhöz köteles eljuttatni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a tagintézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. a foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell a tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének,

megbízásának elve A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felül a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízások alapelvei: a rátermettség, szakképzettség, egyéni érdeklődés, elkötelezettség figyelembevétele, valamint az egyenletes terhelés szempontja. A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti.

Ellátandó megbízások, feladatok:

− osztályfőnök

− napközis csoportvezető

− munkaközösség-vezető

− gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

− diákönkormányzatot segítő tanár

− szakkörvezető

− pályaválasztási felelős

− tankönyvfelelős

− belső ellenőrzési csoport vezetője és tagjai

− média felelősök (honlap)

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 20.00 óra között

szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők, az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a tagintézmény-vezetők felelősek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit a tagintézmény-vezető készíti el és az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben szabályozottaknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A tanulók számára mozi, színházlátogatás szervezhető a szülői szervezettel egyeztetett módon, a szülők anyagi szerepvállalásával, előzetes engedélyezést követően osztály vagy tetszőleges résztvevőkkel. A megtekintett program lehetőség szerint járuljon hozzá a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítéséhez.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola, a szülői szervezettel egyeztetett módon mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény különböző szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezetők a felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezetők és a gyemekvédelmi felelősök tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a tagintézményvezetők felelősek.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők, az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását . Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat helyi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában a közvetlenül segít az intézményvezető.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését az iskolai védőnő közreműködésével minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézményvezetővel.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásszélesség-, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat, mozgásszervek vizsgálata, stb.) Melynek eredményéről a szülőket tájékoztatja.

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetőjével
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnök órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg
- Kapcsolatot tart a segítő Intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő, Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés iskolai ünnepély formájában minden esztendőben megtörténik. a tanulóközösségek műsort készítenek. Az iskola udvarán vagy a közösségi térben vagy a Művelődési Házban iskolai ünnepély keretében, műsorral kell megemlékezni az Aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, az 1848-as Forradalomról, a Nemzeti Összetartozás napjáról. Megemlékezést tartunk az 1956-os Forradalom évfordulója alkalmából. A tanév első napján az első osztályosok fogadása műsorral történik, ezen a napon történik a tanév megnyitása. A ballagás és tanévzáró ünnepélyünk méltó megrendezése év végén. Iskolaközösség keretében is megünnepeljük a Karácsonyt. Közkedvelt hagyományos rendezvényeink a bálak.
Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Ezek védelmet biztosítanak számukra a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is szólni. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll. fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák., amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását, a kormányhivatalnak történő megküldését a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz- baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a tagintézmény-vezetők engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéért az adott tanár a felelős, az említett eszközt köteles bemutatni a tagintézmény-vezetőnek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A dohányzással kapcsolatos előírások
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az iskola vezetője felelős.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskolaépület előtti utcarész. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

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

8.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-,munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.

A tanulók számára a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell. Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról. Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról. A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről. Az iskolatitkárságon és a recepción elsősegélycsomag került elhelyezésre. Baleset vagy rosszullét esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól. Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős az iskolatitkár közreműködésével végzi.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató, tagintézményvezetők alkalomszerűen ellenőrzik.
- Az elektronikus napló/napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek és tagintézményvezetők havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató, tagintézményvezetők ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettes ;
- tagintézményvezető;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzzi meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben egyéni hatáskörben csak az intézményvezető bünteti meg a kötelezettségszegést.
A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő. 10 Év alatti tanulóval szemben nem alkalmazható.
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: 30 nap – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell.
A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri! Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a kötelességszegés) óta 3 hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt szabálysértési vagy büntető eljárás indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3 hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.
A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- tanulót
- kiskorú tanuló esetén szülőt, gyámot és meghatalmazotti képviselet esetén a meghatalmazottat is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegést,
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját,
- tájékoztatni kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a távollétükben is meg lehet tartani. (ez azt jelenti, hogy amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen!!)

Tárgyalási időköz: 8 nap. A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
Tárgyalás:

- jegyzőkönyvet kell felvenni róla, kötelező tartalmi elemei:
- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangozott nyilatkozatok főbb megállapításai – szó szerint kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!!

A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége! A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza.

- szóban ki kell hirdetni
- ismertetni kell a rendelkező részt és röviden az indokolást
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés 8 nappal elhalasztható
- 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- nem kell írásban megküldeni megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

A fenntartó a másodfokú eljárásban a
- kérelmet elutasíthatja,
- az elsőfokú döntést megváltoztathatja,
- az elsőfokú döntést megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással!!

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:
1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
5. kizárás az iskolából

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

Az elsőfokú döntés jogerős, ha ellene a fellebezési határidőn belül nemnyújtottak be kérelmet, vagy a fellebezési jogról lemondott az arra jogosult.
A másodfokú döntés a közléssel jogerőre emelkedik. Jogszabálysértésre hivatkozással a határozat bírósági felülvizsgálatát lehet kérelmezni.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató, tagintézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető, tagintézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH .....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán. Itt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, a igazgatóhelyettesektől és a tagintézményvezetőktől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év 08. hó 30.napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a az előző SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Bácsbokod, 2023. év 08. hónap 30.nap

Bácskai Általános Iskola Bácsbokod

Mamuzsits János
igazgató

13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év 08. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bácsbokod, 2023. év 08. hónap 30. nap

Aladics Luca

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év 08. hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Aladics László

Véghné Kanyó Annamária

hitelesítő nevelőtestületi tagok

13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Vonatkozásában a Bajai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Baja, 2023 év 09 hónap 15 nap

Bajai Tankerületi Központ 01

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket az iskolában leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolától tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. SZ. MELLÉKLET

Munkakör leírás minták

A pedagógus általános munkaköri leírása

1. A pedagógus feladatai általában:

a/ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b/ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak .

c/ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

d/ Tanítási, foglalkozási/ órán minőségi munkát végez / felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés /.

e/ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f/ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g/ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h/ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja.

i/ A felmérő és témazáró dolgozatokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. Ezen dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

j/ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

2. A pedagógus kötelességei:

a/ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje elősegítse.

b/ A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek..

c/ A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

d/ Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.

e/ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai:

a/ A pedagógia program alapján a tanagyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.

b/ Meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és a tanulmányi segédleteket.

c/ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

d/ Minősítse a tanulók tudását.

e/ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

f/ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

g/ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésében való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

h/ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

i/ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Bácsbokod, .

Aláírások:

Igazgató munkavállaló

Alsós tanító munkaköri leírása

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése,
2. A napló pontos, folyamatos vezetése,
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során:
   - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
   - a tanítási órákra felkészül
   - a taneszközöket az iskola vezetésétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
   - Az írásbeli munkájára gondot fordít.
   - A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
   - A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
   - Havonta minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).
   - A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Óraközi szünetekben ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) azonnal jelenti.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
12. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
13. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

1. Osztálya közösségének felelős vezetője.
2. Alaposan ismerje tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
4. Elvégzi a GYIV felelős osztályközösségi szintű feladatait.
5. Naprakész adatnyilvántartást vezet az SNI, BTMN, HH, HHH, bejáró, beiskolázási körzeten kívüli gyermekekről. Nyilvántartja a szakértői vizsgálati határidőket, kezdeményezi a lejáratot megelőző tanév május 31.-ig történő vizsgálatot meghatározott módon.
5. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. / GYIV, orvos, védőnő /
6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
7. Igazolatlan mulasztás esetén az eljárásrendnek megfelelő tájékoztatási kötelezettségét teljesíti.
8. Feladata az osztályközösséghez tartozó magántanulók, sajátos nevelési igényű tanulók, beilleszkedési, magatartás zavarral küzdő gyermekek, továbbá a DIFER mérésen „kiszűrt” tanulók fejlesztésének, fejlődésének folyamatos nyomon követése.
9. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

10. Nevelői tevékenysége keretében, nevelési tervében rögzített módon feladata az osztályközösség életkori sajátosságainak megfelelő, egészségvédelmi, egészségnevelési, balesetvédelem-balesetmegelőzési, környezet, fogyasztó, katasztrófa védelmi nevelés megvalósítása, az intézményi szintű munkatervi feladatok teljesítése.
11. Kiemelt figyelmet fordít az osztályterem fejlesztésére, otthonossá tételére, a faliújság díszítésére, a berendezési tárgyak fokozott megóvására.
12. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
13. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. / osztálynapló vezetése, statisztikák kitöltése /.
10. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
11. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
12.Javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
13. Az osztályfőnökként havonta ellenőrizi a jegyek beírását a naplóban, ellenőrzőkben.
14. A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

A szaktanár munkaköri leírása

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A napló pontos, folyamatos vezetése.
3. A tanulói hiányzások rendszeres, pontos vezetése.
4. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
5. A taneszközöket beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
6. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Írásbeli munkájára gondot fordít.
8. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
9. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
10.Óraközi szünetekben ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
11. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím,) azonnal jelenti.
12. Távolmaradása esetén az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
13. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
14. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
15. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelemi eljárás kezdeményezhető.
16. Az oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
17. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
18. Ismeri és pedagógiai munkája során érvényesíti az általa tanított SNI és BTMN tanulók szakértői véleményében foglaltakat.

A napközis nevelő munkaköri leírása

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- gondoskodik az írásbeli feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- a szóbeli feladatokat a tanulóktól szúrópróbaszerűen kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
- a gyengébb tanulókat egyénileg korrepetálja
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulóknál gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális és játékfoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével az igényeknek megfelelően engedi el a tanulókat az intézményből.
6. A taneszközöket, játékokat az iskola vezetésétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola igazgatója.
Feladatai:

- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését
- A postabontás után, melyet az igazgató végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja
- Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:

minden hónap 28-a és 31-e között elkészítse a túlóra-jelentést,
megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,

- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványok,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
- Anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat

megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja

- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
- A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja

érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás

- Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.

Takarító munkaköri leírása

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését heti 40 órában

Munkaterülete: Móra Ferenc Általános Iskola helyiségeinek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

1. A helységek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
2. Padok, portalanítása, szükség esetén festék, ragasztó stb. lemosása.
3. **Mosdókagylók, WC-csészék tisztántartása.**
4. Ablakpárkányok portalanítása
5. Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
6. Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
7. Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
8. **Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.**
9. A padozat felsöprése, felmosása.
10. A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként végzendő teendők:
- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Hetente végzendő teendők:
- Falak pókhálózása, portalanítása, ajtók lemosása
- Udvar, utca gyomtalanítása söprése,

Havonta végzendő teendők:
- olajlábazat lemosása, lesúrolása,

Évenként négy alakalommal ablakok, ajtók üvegeinek megtisztítása, függönyök kimosása. Az ablakok tisztítását szigorúan a balesetvédelmi előírások betartásával végzi. Téli, tavaszi és nyári szünetben nagytakarítást kell végezni.

A takarításon kívül felelős:
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, fűtéssel való takarékosságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant kap. Jogosult évente 1 db munkaköpeny és 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására.

4. SZ. MELLÉKLET

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019.09.01-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) kör – és fejbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Bácsbokod:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: …….. iskolatitkár.

Bácsborsód:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés tagintézményvezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézményvezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: …….. iskolatitkár.

Katymár:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés tagintézményvezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézményvezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: …….. iskolatitkár.

Tataháza:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés tagintézményvezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézményvezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: …….. iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum:

…….

Igazgató