

**A III. András Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
Domoszló**



2013.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a III. András Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

I. rész

Az intézmény általános jellemzői.

- 1. Az iskola neve:** *III. András Általános Iskola*
- 2. Székhelye (címe):** *3263 Domoszló, Deák tér 5.*
- 3. Az intézmény OM száma:** *201520*

Szervezeti egységkód (KLIK): *093027*

- 4. Az irányító, felügyeleti és fenntartó szerve:** *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.*
- 5. Az alapító okirat száma, kelte:** *187/2009.(IX.28.)
261/2009.(XII.14.)*

6. Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység. Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola dolgozói felett. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

7. Az iskola alapfeladatai, alaptevékenysége:

7.1.A többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény alapján az intézményben általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás folyik. A fő feladat mellett az iskolának el kell látnia a tehetséggondozást, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését, integrált oktatását-nevelését, valamint a gyermekek felügyeletét, étkeztetését.

7.2. Tevékenységek felsorolása:

- A községben élő 6-14 éves tanulók alapfokú nevelése-oktatása.
- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű tanulók alapképzéséről.
- Igény alapján gondoskodik a napközitthon megszervezéséről, a tanulók étkeztetéséről.
- Tanulók tankönyvellátása
- Biztosítja a tanulók jogait, gondoskodik képviselötükről, eljár érdekükben.

7.3. Szakfeladatok:

- 562913 – Iskolai intézményi étkeztetés
- 682002 – Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 852011 - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852021 - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852012 – Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- 852022 - Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 855911 – Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 – Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

7.4. Egyéb tevékenységi formák:

- Nem kötelező tanórai foglalkozások.
- Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás.
- Szakkörök működtetése.
- Iskolai és tömegsport.
- Tanulmányi, sport és egyéb vetélkedők, versenyek.
- Iskolai ünnepségek, megemlékezések.
- GYIV feladatok.
- Munkahelyi vendéglátás (zene, hittan)
- Intézményi vagyon működtetése

Igény szerint ellátja a nem lakóhely szerinti / bejáró / tanulók nevelését-oktatását.

Ellátja az intézményben jelentkező képesség-kibontakoztató, felkészítési feladatokat.

8. Az intézményvezetői megbízás rendje:

Az intézményvezető megbízását az 1993. évi LXXIX. számú törvény, az 1992. évi XXXIII. számú, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott 11/1994- /VI.8./ MKM rendelet és a 138/1992. /X.8./ Kormányrendelet határozza meg.

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki határozott időre.

9. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

- Hosszúbélyegző:

- Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár.

10. Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányításáért a hatályos jogszabályok alapján egy személyi felelőse az iskola igazgatója.

11. Az intézményi működés alapidokumentumai:

- Az alapító okirat (Szakmai Alapidokumentum)
- A pedagógiai program
- A tanév munkaterve
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

II. rész

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

Az 1993. évi LXXIX. törvény 40.§ alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az iskolai SZMSZ határozza meg, melyet az intézményvezető készít, és a nevelőtestület fogadja el.

A Munkatörvénykönyve és a közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot kell választani.

1. Az intézmény vezetősége:

Az iskolavezetés:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezetőség szükség szerint, de legalább havonta tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le. A vezetőség dönt a kiemelkedő munkáért járó kereset-kiegészítés kérdésében. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

2. Az intézmény felelős vezetője:

A közoktatási intézmény vezetője felelős – a KT 69. § alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy kollektív szerződés / közalkalmazotti szabályzat / nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezéséért.

Az iskolát az igazgató képviseli.

Jogkörét esetenként az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

3. Az intézményvezető feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepélyek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a GYIV munka irányítása
- balesetvédelemmel és vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenység irányítása.

4. Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Közalkalmazottak fölötti munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása
- Külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

5. A helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes távollét.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a tanári munkaközösség vezető feladata. Az igazgatóhelyettes a tanári munkaközösség-vezető helyettesíti.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

6. Az igazgatóhelyettes:

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében.

Pedagógiai irányító munkája kiterjed:

- Az igazgatóval egyeztetett ellenőrzési terv alapján látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat. A látogatásokról feljegyzést készít.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Szakmai segítséget ad a pályakezdő nevelőknek.

Ügyviteli, irányítói feladatai:

- gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- tantárgyfelosztás alapján gondoskodik az órarend elkészítéséről, az ügyeleti beosztásról
- elkészíti a különböző jelentéseket, statisztikákat
- felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást
- részt vesz az iskolai versenyek, vizsgák előkészítésében, lebonyolításában.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

7. Az igazgató és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet:

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség döntési jogköre:

- működési rendjének, programjának meghatározása
- képviselőiben eljáró személyek megválasztása
- rendelkezésükre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának meghatározása.

A szülői munkaközösség véleményezési jogköre:

- A pedagógiai program, az éves munkaterv és a tanév rendje
- Az intézményi SZMSZ és házirend

- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása, a szülők tájékoztatásának formái
- A szülőket érintő anyagi ügyek
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek.

Az osztály szülői munkaközösségek munkáját az osztályfőnökök segítik. Az osztály szülői munkaközösségek véleményüket, javaslataikat, állásfoglalásaikat a megválasztott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az igazgatóhoz.

Az osztályok szülői választmánya alkotja az iskolai szülői munkaközösséget. A választmány tagjai közül vezetőséget választ.

Az iskolai szülői munkaközösség munkáját az igazgató segíti.

A szülők tájékoztatása:

Szóbeli tájékoztatás módja:

- A szülők csoportos tájékoztatása osztály, illetve iskolai szülői értekezleteken történik
- Az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra, a családlátogatás.

Írásbeli tájékoztatás:

Az iskola a tanulókról írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztatófüzetben és az iskolai faliújságon keresztül.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik a napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát. Szükség esetén a hiányzó érdemjegyeket a füzetbe bejegyzik.

A szülői értekezletek rendje:

Az iskola a tanév során a munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezleteket tart.

Az osztályok szülői munkaközössége részére az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

A rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezhetik a szülői munkaközösségek. A rendkívüli szülői értekezletet az igazgató hívja össze.

Réteg szülői értekezletek:

- Leendő elsőosztályos tanulók szülei részére.
- Kirándulás, táborozás esetén a résztvevő tanulók szülei részére.
- Pályaválasztási szülői értekezlet a 8. osztályos tanulók szülői részére, melyen a 7. osztályosok szülei is részt vehetnek

A fogadóórák rendje:

Az osztályokban tanulók szüleinek részére az iskola minden negyedévben fogadóórát tart, az osztályfőnök vezetésével. A fogadóórák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A fogadóórák időpontjában minden nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia.

8. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat:

Osztályközösségek:

Az azonos évfolyamra járó, közös csoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. A közösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységét az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályközösségek maguk választják meg tisztségviselőiket és delegálnak két tanulót a DÖK-be.

Bontott csoportban vesznek részt az osztály tanulói azokon az idegen nyelv órákon.

Diákközösségek:

A tanulói közösségek döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük szervezésében, valamint tisztségviselőjük megválasztásában, jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az iskola tanulói a házirendnek megfelelően diákköröket hozhatnak létre. Ha a diákkör az iskola területén működik – kérelem alapján – az intézmény igazgatója engedélyezi létrehozását. A diákkör alakítása, működése csak akkor tagadható meg, ha az jogszabályba ütközik.

Az intézmény tanulóinak tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. Ezen a DÖK és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A diákönkormányzat (DÖK):

A tanulók érdekeinek védelmére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések előtt a nevelőtestület véleményét az igazgatón keresztül kéri meg.

A kapcsolat formái:

- Személyes beszélgetés
- Tárgyalás, értekezlet, diákgyűlés
- Írásos dokumentumok átadása.

Az iskolavezetés:

- Átadja a diákönkormányzatnak a véleményezési, egyetértési, javaslattevési jogok gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- A dokumentumokhoz kérésre, tájékoztatást, felvilágosítást biztosítanak
- Megjelennek a diákgyűléseken, a DÖK javaslatait, véleményét figyelembe veszik döntéseik meghozatalakor.

A diákönkormányzat:

- Gondoskodik a véleményezési, egyetértési, javaslattevési joggal kapcsolatos dokumentumok áttekintéséről, a jog gyakorlásáról. Az ezzel kapcsolatos vélemények beszerzéséről az igazgató gondoskodik.
- Aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak.
- Gondoskodnak az intézményvezetés tájékoztatásáról.

A DÖK munkáját az általuk felkért nagykorú személy segíti, aki eljárhat a DÖK képviselőjében.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- Saját működéséről
- A DÖK működéséhez biztosított eszközök felhasználásáról
- Hatásköreinek gyakorlási módjáról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulói közösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, az iskolai sportkör működésének megállapításához
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, illetve amelyekben egyetértési jogkört gyakorol a határidő előtt legalább 15 nappal meg kell küldeni az anyagot a diákönkormányzatnak. Jogainak megsértése esetén 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

A tanulók rendszeres tájékoztatása történhet:

- havonta tartandó DÖK ülésein
- tanévnyitó, tanévzáró megbeszéléseken
- iskolagyűlésen
- iskolai faliújságra kitett hirdeteményeken
- hirdetőkönyv útján
- osztályfőnökök által
- a $\frac{3}{4}$ 8-as sorakozón

9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása:

Az igazgatóság és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott vezetők és választott képviselőjük útján valósul meg.

A kapcsolat fórumai:

- Iskolavezetés megbeszélései
- Különböző értekezletek
- Megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (hirdetőkönyv, hirdetés) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- A vezetői megbeszélések után az irányításuk alá tartozó pedagógusokat tájékoztatni az ülés döntéseiről, határozatairól.

- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.
- A nevelők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkahelyi vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

A nevelők és a tanulók:

- Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a DÖK ülésein és a diákgyűlésen ad tájékoztatást.
- A tájékoztatás másik formája a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül történik.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órán ad tájékoztatást.
- A tanulók egyéni haladásáról a szaktanárok szóban vagy írásban adnak tájékoztatást.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat egyénileg vagy választott vezetőjük, tisztségviselőjük útján juttatják el az intézményvezetéshez.

A pedagógusok és a szülők:

Az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők

- A szülői munkaközösség választmányi ülésein
- A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán
- Alkalmanként írásbeli tájékoztatókon keresztül adnak tájékoztatást.

Az osztályfőnökök a szülői értekezleteken, fogadóórákon adnak tájékoztatást a szülőknek. A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Előre egyeztetett egyéni beszélgetések
- Nyíltnapok
- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve levélben.

A szülői értekezletek, a fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat egyénileg vagy választott képviselőjük, tisztségviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel, az iskolaszékkal.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő – oktató munka egészét. Az ellenőrzések alapvető célja a nevelő – oktató munka segítése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzést a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján kell végezni, az abban meghatározott vezetőknek, nevelőknek.

Az ellenőrzéshez, méréshez ellenőrzési tervet kell készíteni a pedagógiai program alapján az éves munkatervben.

Az ellenőrzés előtt értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő terület vezetőit, hogy azok a munkát előkészítsék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélküli ellenőrzést is lehet tartani.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos követelmények:

- Segítse az iskola feladatkörébe tartozó nevelő – oktató munka minél teljesebb kiteljesedését.
- Az ellenőrzés során a helyi tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben hívja fel a figyelmet az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek tűnő intézkedésekre, hibákra, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdaságosság javításához.

Az ellenőrzést végző személyek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség vezetők
- Megbízás alapján a nevelők.

A különféle felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben bejelentési kötelezettségük a nevelőtestület, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes felé.

Az ellenőrzések területei:

- Pedagógiai, vezetési, tanügyigazgatási feladatok ellátásának ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A kötelező és a választott tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, a tanulói dokumentumok, mérések eredményeinek vizsgálata.

Az ellenőrzés formái:

- Önellenőrzés
- Foglalkozások, tanítási órák ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések,
- Dokumentumvizsgálatok
- Helyszíni ellenőrzések.

A belső ellenőrzések feladatait a pedagógiai program tartalmazza.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

| Terület | Közoktatást érintő feladat | Külső intézményben a feladat ellátásáért felelős | Iskolában a feladat ellátásáért felelős |
|---------------------------------|--|--|---|
| Gyermek- és ifjúságvédelem | Gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Rendszeres gyermekvédelmi támogatás / térítési díj, tankönyvtámogatás / a törvényi szabályozásnak megfelelően Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése, nyilvántartása a fokozottabb gondoskodás, segítség érdekében | Gyámügyi ügyintéző, gyermekjóléti szolgálat munkatársa | Igazgató, igazg. helyettes, osztályfőnökök |
| Szociálpolitika | Gyermekek, tanulók egyenlő esélyeinek biztosítása – szociális háló kiterjesztése | Gyámügyi ügyintéző, gyermekjóléti szolgálat | Igazgató, igazgató-helyettes, |
| Egészségügy | Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésének, működtetésének ellátása a tankötelezettség végéig a 26/1997. /XI. 3. számú rendelet 2. számú melléklete, valamint a Kt.41.§. /5/ bekezdése alapján | Háziorvos, védőnő, fogorvos | Igazgató, igazgató-helyettes, VK tanárelnök |
| Közművelődés | A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésének biztosítása, szervezése a könyvtárban, művelődési házban. | Könyvtáros, | Igazgató Igazgató-helyettes, osztályfőnök, napközis nevelő |
| Pedagógiai szakmai szolgáltatók | Továbbképzések, módszertani anyagok, mérőlapok | Igazgató, igazgató-helyettes | Igazgató, igazgató-helyettes, munkak. vez. |
| Pedagógiai szakszolgálat | Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele a tanulók felzárkóztatása, fejlesztése érdekében. | Szakszolgálat munkatársai | Igazgató, igazgató-helyettes osztályfőnökök |

Az intézményen kívüli kapcsolattartás:

a, Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

b, Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- zeneiskolával
- szakmai szolgáltatókkal

A külső kapcsolatokat a pedagógiai program alapján ápoljuk.

A fenntartóval a kapcsolatot az igazgató tartja. Ennek formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás
- információgyűjtés, -továbbítás
- közös rendezvények szervezése

A tanulóifjúságot érintő kérdésekben a diákönkormányzatot segítő felnőtt az illetékes (vetélkedők szervezése, kirándulások, nyári táborok, programok lebonyolítása, szakkörök, rendezvények segítése).

A gazdasági egységekkel, a tankönyv terjesztőkkel, alapítványokkal való együttműködés koordinátora az igazgatóhelyettes.

Ennek formái:

- Pályázatok készítése
- Társadalmi támogatás szervezése
- Közvetlen kapcsolat az alapítványok kuratóriumával.

III. rész

Működési szabályok

1. A létesítmények használati rendje:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épület/ek/ lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztályfőnököknek és minden nevelőnek feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása az érvényben lévő szabályok szerint.
- A szakeleltáríven szereplő szemléltető eszközökért a pedagógus teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni.
- Az osztálytermet a tanítás befejezése után, de legkésőbb 17 órakor be kell zárni. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, majd az épület rendeltetésszerű külső biztosításáról. Ennek felelőse az épületet záró hivatalsegéd. Az épület és az udvar teljeskörű zárása 18 órakor történik. Rendezvények alkalmával ez később is történhet.
- Az épület helységeinek kulcsát legkésőbb a foglalkozások befejezése után a nevelői irodába le kell adni.

- A szaktantermekben csak tanári felügyelettel lehet a tanulóknak tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek, eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A termet a foglalkozás után mindig be kell zárni. A gépek, a hálózat meghibásodását azonnal jelezni kell az intézményvezetés felé.
- Az iskola épületébe érkező személyeket minden dolgozó és tanuló köteles udvariasan fogadni.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak az iskola valamelyik vezetőjének, vagy az osztályfőnöknek az engedélyével hagyhatják el.

2. Nyitvatartási rend:

- A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6 és 17 óra között tart nyitva. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes engedélyezés után lehet tartózkodni.
- A technikai dolgozók munkanapokon a munkaköri leírásban meghatározott időben tartózkodnak az iskolában, mindenkor biztosítva, hogy az épület a nyitvatartási idő alatt nyitva legyen.
- Nyári szünetben a tanévet követő első „szüneti” héten, és a következő tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartással üzemel. Az intézmény vezetése a nyári szünetben külön tervezet alapján tart ügyeletet.
- Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon 7.30. órától 16 óráig tart, szorgalmi időben. A szülői igények szerint ettől eltérően, 17 óráig biztosítunk felügyeletet a gyermekek számára. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódóan tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a bejárat ajtóra ki kell függeszteni, és tanév végén a szülők tudomására kell hozni.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, továbbiakban vendégek benntartózkodásának rendje:
 - Ha vendég érkezik az intézménybe, az ügyeletes tanulók udvariasan köszöntik, és megkérdezik, kit keres; ha felnőttet keres, akkor az egyik ügyeletes odakíséri a keresett személyhez; ha a vendég tanulót keres, a kapusfülkében várhatja meg, míg a keresett tanulónak szól az ügyeletes, de csak a szünetben! (tanítási óráról vagy foglalkozásról nem lehet a tanulót kihívni).
 - Ha a vendég nem mondja meg, hogy kit keres, az ügyeletes nevelőnek vagy más tanárnak szól azonnal az egyik ügyeletes tanuló.
- Az iskola épülete a község életében jelentős események alkalmából a fenntartó engedélyével mindenkor igénybe vehető.

3. Ügyelet rendje tanítási időben:

A vezetők benntartózkodása:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó nevelő felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedés megtételére.

Pedagógus ügyelet:

A pedagógus ügyelet 7. 30 és 8 óra között reggeli ügyelet, majd a tanítási órák közötti szünetekben, beosztás szerint tartanak a nevelők ügyeletet.

Helyettesítés alkalmával az ügyeletet a szünet után órát tartó nevelő látja el.

Az ügyeleti beosztás az órarend szerint készül, figyelembe véve a pedagógusok egyenletes terhelését.

Az első és a második szünet az étkezési szünet. A nevelők beosztás szerint kötelesek a gyermekek étkezési felügyeletét ellátni.

A szünetekben a tanulók – jó idő esetén – az udvaron, - rossz idő esetén - a folyosókon tartózkodnak

A tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályait a házirend tartalmazza.

4. A tanítás rendje:

- 7.30-ig gyülekeznek a tanulók az aulában vagy az udvaron
- 7. 30 – 7.45 között a tanulók a folyosókon tartózkodnak, cipőt váltanak stb.
- 7. 45 órakor hetente egyszer sorakoznak az aulában, ahol tájékoztatást kapnak az aktuális feladatokról, eseményekről, versenyeredményekről stb. Ezután az osztálytermekbe vonulnak, készülődnek az órákra.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét.
- A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis foglalkozás. Ennek első szakaszában az ebédelés, levegőzés, pihenés következik.
- A tanulási idő 14 órakor kezdődik és 15.45 óráig tart. Közben étkezési rend szerint uzsonnáznak a tanulók.
- Az iskola délutáni rendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.
- A napközis nevelő gondoskodik a házi feladatok elkészítéséről, a tanulók másnapi felkészüléséről.
- A délutáni foglalkozások közt nevelői felügyelet mellett 15 perc szünet tartható.

5. Tantárgyfelosztás, órarend:

Tantárgyfelosztás:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógus kötelező óraszámait figyelembe véve készül.

Elkészítésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- a pedagógus személyisége és az osztályközösség lehetőleg feleljenek meg egymásnak
- arányos terhelés biztosítása
- egyéni kívánságok.

Órarend:

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül el. Az órarendet alsó tagozatban az osztályfőnökök, felső tagozatban az igazgatóhelyettes készíti el. Készítésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz optimális leterheltsége
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyak speciális követelményei
- tömbösítés
- egyéb - az előbbiekre nem tartozó – oktatás- optimalizálási szempontok.

6. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja:

Szervezeti formái:

- Napközis foglalkozások
- Szakkörök, önképzőkörök, művészeti csoportok
- Énekkar
- Iskolai sportkör
- Tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- Tanulmányi kirándulás
- Környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozások
- Kulturális és sportversenyek
- Felzárkóztatás, tehetséggondozás
- Könyvtári szolgáltatás
- Hitoktatás (Felmenő rendszerben átkerül a tanórai sávba.)

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény május 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, kérdőíven keresztül, a szülő aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások időtartamát az igazgatóhelyettes határozza meg az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

Napközis foglalkozások:

Az intézmény a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók számára a napközis ellátást. A napközibe való felvételre az előző tanév május 20-áig lehet jelentkezni. A felvétel és a kiiratkozás a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak.

A foglalkozásokat szorgalmi időben szervezzük és működtetjük. Tanítási szünetekben igény alapján foglalkozások szervezhetők.

A napközis foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Szakkörök:

Szakköröket - a tanulók érdeklődésétől függően - az iskolai tantárgyfelosztás figyelembe vételével, a munkaközösségek javaslata alapján indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez a szülő hozzájárulása szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi érdemjegyeiben. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időtartama heti 1-2 tanóra.

Az énekkar:

Az énekkar szorgalmi időben a kötelező tanórákon kívül rögzített időpontokban heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók jelentkezése önkéntes, kiválasztásukról az énekkarvezető dönt.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával kérheti.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások):

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, a tanterv követelményeihez való felzárkóztatás. A korrepetálásokat az igazgató által megbízott nevelő tartja. Az első négy évfolyamon a korrepetálás órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással egyes tanulókra, vagy csoportokra kötelező jelleggel – szaktanári javaslat alapján – történik.

Az iskolai sportkör:

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél többen vegyenek részt.

Az iskola a *mindennapi testedzést* a tanórai foglalkozások mellett sportkörök működtetésével biztosítja. Iskola lehetőséget nyújt a különböző sportági foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkör szakmai programja az intézményi éves munkaterv szerves részét képezi.

Az intézmény igazgatója és a testnevelő tanár félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás feltételeit, a tanulók részvételét.

Az iskolai könyvtár:

Az iskolai könyvtár feladatait, fejlesztésének elveit, a dokumentumok nyilvántartásba vételét a 11/1994. /VI. 8./ MKM rendelet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működése:

- Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, technikai dolgozói használhatják. Kívülállóknak a könyvtárat az igazgató engedélyével vehetik igénybe.
- Beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtárhasználat szabályait a jelentkezőkkel és a használókkal ismertetni kell, és jól látható helyen a könyvtárban ki kell függeszteni.
- A könyvtárat tanítási óra megtartására bármikor igénybe lehet venni, a tanítás ideje alatt.
- A könyvtárhasználat szabályait nyilvánosságra kell hozni.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtárhasználat szabályait, gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

Versenyek és bajnokságok:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek azok lebonyolításáért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a tanulók részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja – pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetekben szervezhetők. Az osztálykirándulások tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell megtervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskolai alapítvány és a DÖK is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni, vagy csoportos utazáshoz – melynek célja tanulmányi, kulturális, sport vagy tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoportvezető, az utazás megkezdése előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás idejét, útvonalát, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok, felnőttek nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása:

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények:

Az iskola diákközösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvény lebonyolításához, akkor kell engedélyt kérni az igazgatótól, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve, ha rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, az intézmény nyitva tartásának meghosszabbítását.

7. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési – oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

Ezen eszközök:

- hordozható számítógépek (laptopok)
- asztali számítógépek
- nyomtatók és lapolvasók
- fénymásolók
- interaktív táblák

Döntési jogkörébe tartozik:

- az iskolaéves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzése, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára vagy évismétlésre bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályokban meghatározott más ügyek

Javaslattevő jogkörét, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben gyakorolja.

A nevelőtestületi értekezleten döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazat esetén az igazgató szavazata dönt. A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatairól jegyzőkönyv készül, amit irattárba kell helyezni és minden nevelőnek be kell tartani. A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és a tanulók személyes ügyeinek tekintetében.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes.

Változó tagjai:

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a DÖK képviselője.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

Nevelőtestületi értekezletek rendje:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze.

Az iskola tanévenként az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó értekezlet feladata az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek feladata a magatartás, szorgalom és a tantárgyi érdemjegyek eldöntése.
- Félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezletek feladata a nevelő-oktató munka értékelése.
- Nevelési értekezletek feladata, hogy a nevelőtestület által meghatározott témában elemezze az iskola tevékenységének hatékonyságát.
- Rendkívüli nevelőtestületet kell összehívni, ha olyan esemény sorozat történik, amely hátráltatja az eredményes nevelő-oktató munkát.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület 50 %-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50%-a jelen van.

8. Szakmai munkaközösségek:

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Az Nkt. 71.§ -a alapján *legalább 5 pedagógus* hozhat létre szakmai munkaközösséget és legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyak ellenőrzésére, továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyagok átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre.
- Központi alternatív programok választására, helyi adaptációjára.
- Tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- Egységes követelményrendszer kialakítására.
- Pedagógiai pályázatok kiírására, díjazására.
- Összeállítják az iskola éves munkaterve alapján saját munkatervüket.
- Tanulmányi versenyeket szerveznek, bonyolítanak.
- Véleményezik a továbbképzési tervet.
- Segítik a pályakezdő fiatalokat.
- Közreműködnek a nevelési-oktatói eredményvizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, a feladatok meghatározásában.
- Folyamatosan feltárják és figyelemmel kísérik a tanulók szociális, kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek alakulását.
- Összefoglaló elemzéseket, értékeléseket készítenek a nevelőtestület számára munkaközösségük tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetője:

- Képviseli a munkaközösséget a vezetés felé, a külső szakmai fórumokon.
- Irányítja a munkaközösség munkáját.
- Szaktárgyi, módszertani értekezleteket tart.
- Állásfoglalása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét.

- Tájékoztatja a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyben átruházott jogkörben jár el.

A szakmai munkaközösség vezetőjét – előzetes egyeztetés után – az igazgató bízza meg és munkáját vagy ő, vagy az igazgatóhelyettes irányítja, ellenőrzi.

Jelenleg az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- tanítói munkaközösség
- tanári munkaközösség

9. Az intézményi közösségek jogai:

a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

c) Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

d) Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

e) Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

f) A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

10. Ünnepek, megemlékezések:

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolai közösségek minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Első osztályosok fogadása
- Gyermeknap
- Madarak-fák napja
- Mikulás ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Anyák napja
- Tanévnnyitó, tanévvzáró
- Ünnepek, megemlékezések az aradi vértanúkról / október 6./, a forradalomról / október 23./, a nemzeti ünnepről / március 15./.
- A kommunista deiktatúra áldozatainak emléknapja
- Nemzeti összetartozás napja
- Egy-egy évben adódó jeles évfordulókról /történelmi személyiségek, írók, költők, események/.
- ANDRÁS-hét

Az ünnepek szervezéséért felelős pedagógus munkáját minden nevelőnek segítenie kell.

11. A tanulók felvétele, mentesítése:

A tanulók felvételénél a közoktatási törvény szerint kell eljárni.

Az első osztályos tanulók felvételét az óvodavezető, szükség szerint a nevelési tanácsadó, vagy a pedagógiai szakszolgálat javasolhatja. A felvételt az iskola igazgatója dönti el.

A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által megállapított időpontban kell beíratni.

A magasabb évfolyamra történő felvételt, átvételt az igazgató dönti el. Amennyiben különbözeti vizsgára van szükség, megfelelő időt biztosítunk a felkészülésre.

Felmentést - az iskolába járás alól /magántanuló/, az egyes tantárgyak tanulása alól - megfelelő indok esetén az igazgató adhat.

A tanulók jogai és kötelességei:

Az iskola a tanulók törvényben meghatározott jogainak betartását biztosítja. A jogok és kötelességek gyakorlásának szabályait az iskolai Házirend tartalmazza.

Tanulmányokkal kapcsolatos vizsga kötelezettségek:

Amennyiben az intézmény országos mérésben vesz részt a területileg illetékes vizsgaközpont előírásait kell követni. A helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az iskolai vizsgaszabályzat tartalmazza.

Helyi vizsgák:

- osztályozó vizsga
- javító vizsga.

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató írja alá.

IV. rész

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az egészségügyi feladatokat az ÁNTSZ és a helyben dolgozó házi orvos, fogorvos és a védőnő látja el. Az egészségügyi munka lebonyolítása az intézmény vezetőjének, a pedagógusoknak és az egészségügyben dolgozóknak közös felelőssége és feladata.

Az iskola, rendelési idő alatt orvosi, fogorvosi ellátást biztosít a tanulóknak és az alkalmazottaknak. Ugyancsak rendelési idő alatt a védőnő fogadja a tanulókat, ha egészségügyi problémájuk van.

Az intézmény tanulói évente egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal általános egészségügyi szűrésen vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

Évente egy alkalommal vesznek részt a tanulók belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálaton.

A tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal kell elvégezni.

Higiéniái- tisztasági szűrővizsgálatot a körzeti védőnő igény szerint végzi.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozatosan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

2. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok:

A tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg. A megrendeléseket a szaktanárok készítik elő. Az összesített rendelés, kiosztás, az elszámolás a tankönyvfelelős feladata.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az igazgató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés /árusítás/ módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az SZMK véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület választja ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat az Oktatási Miniszter mindenkor érvényes rendelete határozza meg.

3. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje:

A Kormány 30/1999. /II. 15./ számú rendelete alapján az oktatási miniszter 15/1999. /III.24./ számú rendelete szabályozza az igénylőlapok rendelkezésének, kitöltésének, beküldésének módját, valamint a térítés költségeit.

Az intézményi szabályozás:

- Az igénylőlapok megrendeléséről, átvételéről, visszaigazolásáról, nyilvántartásáról, az összesített igénylés visszaküldéséről rendeletben meghatározott időkeret szerint az intézmény igazgatója gondoskodik. Ő felel a diákigazolványok sorszámanak nyilvántartásáért is.
- Az iskolatitkár felelős az igénylőlapok helyes kitöltéséért, a fénykép és a térítésdíj összegyűjtéséért és annak határidőre történő leadásáért.

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, rendkívüli események szabályozása:

Az intézmény külön szabályzatai:

- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat.

A szabályzatok betartása és betartatása az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelessége.

A 11/1994. /VI.8./ MKM rendelet szerint az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, a veszélyeztetettség forrásának megszüntetésében. Ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Minden pedagógus törvényből fakadó kötelessége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Az iskolán kívüli rendezvényeken a kísérő nevelő kötelessége, hogy a veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra a tanulókat figyelmeztesse.

A tanuló balesetveszély észlelésekor - annak elhárítása érdekében - köteles azonnal felhívni az igazgatót vagy bármelyik felnőtt figyelmét a veszély forrására.

Ha a gyermeket baleset érte, a vele tartó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés megtétele, és értesíteni kell az igazgatót, a szülőt. A baleseti jegyzőkönyvet fel kell venni, és át kell adni az igazgatónak.

Ha az intézmény a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, segítséget kell kérnie a fenntartótól.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Rendkívüli esemény:

Tűz és bombariadó esetén legfontosabb az iskola épületének minél gyorsabb elhagyása, a tanulók, dolgozók biztonságos helyre juttatása. Ennek érdekében a tűz- és bombariadót évente két alkalommal gyakorolni kell. A menekülési útvonalat a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli helyzet esetén az igazgató az önkormányzati jegyzővel egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el. A rendkívüli helyzetet / tűz- és bombariadó, katasztrófa, stb/ azonnal jelenteni kell a fenntartónak, szükség esetén a rendőrségnek, tűzoltóságnak, katasztrófa védelemnek.

5. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör:

A tanulók rendszeres testedzését az óratervben előírt testnevelési órákon, tömegsport foglalkozásokon, délután szervezett egyéni, osztály, sportcsoport foglalkozásokon, valamint iskolai, területi, körzeti, megyei, országos versenyekre való felkészüléssel kell biztosítani.

Az iskolai sportkör működéséért az igazgató a felelős.

A délutáni sport foglalkozásokhoz, melyen minden tanuló részt vehet, az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban a sportpálya és a tornaterem,
 - téli időszakban a tornaterem,
- nevelő felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen

A sport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

6. A reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezése igazgatói hatáskör.

7. Nyilvánosságra hozatal:

Az iskola szervezeti és működési szabályzatával meg kell ismertetni a szülőket és a tanulókat. Elfogadása után az SZMSZ egy példányát a nevelőtestületi irodában, egy példányát az iskolai könyvtárban kell elhelyezni. Az iskolahasználók az iskolai SZMSZ-t bármikor megtekinthetik.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

9. A jutalmazás, büntetés formái:

a) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni. Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és

magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munka stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, a honlapunkon is kihirdetjük.

c) Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

10. Fegyelmi eljárás:

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Záradék:

A III. András Általános Iskola nevelőtestülete az iskola szervezeti és működési szabályzatát a 2013. április 8. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület tagjai aláírásukkal igazolják

.....
.....
.....
.....
.....

Nyilatkozatok

A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogkörömet gyakoroltam.

.....
KT képviselője

A SZMK nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértünk, melyet az SZMK üléséről készített jegyzőkönyv tanúsít.

.....
SZMK elnök

A DÖK nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogkörünket gyakoroltuk.

.....
DÖK vezetője

Mellékletek:

- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és riadóterv
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Pedagógus teljesítményértékelés rendje
- Adatkezelési szabályzat