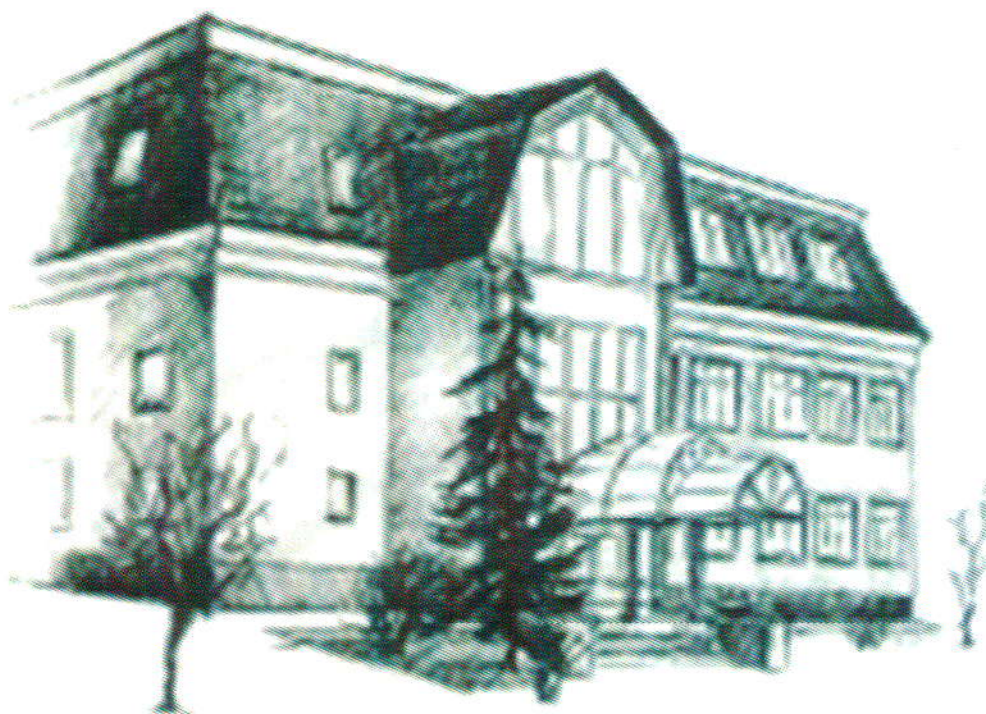




LÉBÉNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI

9155 Lébény Iskola köz 1.
Tel./Fax.:96/360-060 iskola@lebeny.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

Tartalomjegyzék

<i>Tartalomjegyzék.....</i>	<i>2</i>
<i>1. Általános rendelkezések.....</i>	<i>4</i>
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja, hatálya	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai	4
2.1. Az intézmény legfontosabb adatai	4
2.2. Az intézmény egységei és telephelyei	4
2.3. Az intézmény bélyegzői	5
2.4. Az intézmény jogállása	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
3.1. Központi irányítás	5
3.2. Intézményegységek	5
3.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	5
3.4. A helyettesítés rendje	5
4. A Lébényi Általános Iskola és AMI feladatai.....	5
4.1. A Lébényi Általános Iskola és AMI tevékenysége:	5
4.2. Tevékenységének területei	6
4.3. Feladatok, hatáskörök megosztása	6
4.4. A központi irányítás és az intézményegységek feladatai	6
5. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai	7
5.1. Az igazgató	7
5.2. Az általános igazgatóhelyettes	9
6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek	9
6.1. Vezetői értekezlet	9
6.2. A nevelőtestület	10
6.3. Szakmai munkaközösség	10
6.4. Szülői munkaközösség	11
6.5. Diákönkormányzat	12
6.6. Osztályközösség	12
7. Az iskola működésének rendje	13
7.1. Az iskola nyitva tartásának, a belépésnek és benntartózkodásnak rendje	13
7.2. Tanórán kívüli foglalkozások	14
7.3. Ügyeleti rend	15
7.4. Tantárgyfelosztás, órarend	16
7.5. A pedagógusok munkarendje	16
7.6. Munkaköri leírás-minták	19

7.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	25
7.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	25
7.9. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	27
8. Sporttal kapcsolatos intézkedések. Mindennapos testnevelés.	29
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.	30
11. Pedagógiai program és munkaterv.....	30
11.1. Pedagógiai program	30
11.2. Munkaterv	30
13. A tankönyvellátás rendje	31
14. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	32
14.1. Az ellenőrzés alapelvei	32
14.2. A belső ellenőrzés területei	32
14.3. A belső ellenőrzés formái	32
14.4. A belső ellenőrzést végzők köre	33
15. Az intézmény védő, óvó előírásai.....	33
15.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:	35
15.2. A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások ..	36
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
17. Az intézmény külső kapcsolatai.....	39
17.1. A gyermekjóléti szolgálattal	39
17.2. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval	39
17.3. A település civil szervezeteivel	40
18. Aláírási és pecséthasználati jogkör	41
19. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága	41
19.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:	41
19.2. Egyéb kötelező belső szabályzatok:	41
19.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	42
20. Záró rendelkezések	42

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja, hatálya

Az SZMSZ célja:

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Az SZMSZ jogszabályi-alapja:

Az intézmény a szabályzat megalkotása során az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 1992. évi XXXII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyve

Az SZMSZ hatálya:

Az elfogadás napjától kezdődően határozatlan időre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

- 1.2.1. Az intézmény neve: Lébényi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- 1.2.2. Az intézmény székhelye, címe: 9155. Lébény Iskola köz 1.
- 1.2.3. A fenntartó megnevezése: Győri Tankerületi Központ
- 1.2.4. Az intézmény telefonszáma 96/360-060; 96/360-067 fax száma: 96/360-060
- 1.2.5. OM azonosítója: 030654

2.2. Az intézmény egységei és telephelyei

- 2.2.1. Lébényi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
9155 Lébény, Iskola köz 1./Iskola köz 2./Iskola u. 1./9162 Bezi, Szabadság u.
65./9176 Mecsér, Dózsa Gy. u. 19.
- 2.2.2. Lébényi Általános Iskola és AMI Zeneiskolája, 9155 Lébény, Iskola köz 1.

2.3. Az intézmény bélyegzői

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény, intézményegység nevét, középen a Magyar Köztársaság címerével.

Az intézmény bélyegző felirata:

Lébényi Általános Iskola és AMI 9155 Lébény Iskola köz 1.

A bélyegző használatára jogosultak:

- a.) Az intézmény igazgatója
- b.) Az intézmény általános igazgatóhelyettese

2.4. Az intézmény jogállása

A Lébényi Általános Iskola és AMI köznevelési intézmény.

A Lébényi Általános Iskola és AMI *többcélú intézmény*, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

Az intézmény intézményegységei *szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek*.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Központi irányítás

2.1.1. Intézmény igazgatója

2.1.2. Intézmény igazgatóhelyettesei
- adminisztrátor

3.2. Intézményegységek

Lébényi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Általános Iskola

Lébényi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Zeneiskola

3.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

3.3.1. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója (továbbiakban igazgató) jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írja alá.

3.4. A helyettesítés rendje

3.4.1. Az igazgatót távollétében az általános helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott személy látja el.

4. A Lébényi Általános Iskola és AMI feladatai

4.1. A Lébényi Általános Iskola és AMI tevékenysége:

4.1.1. Az intézmény intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az alapító okirat határozza meg.

Mint ellátó és szolgáltató rendszer elsődleges feladatának a fenntartó által megszabott és deklarált tevékenységet tekinti. Másodlagosan - kihasználva a helyiségek, az eszközök és a személyi állományának lehetőségeit - önálló feladatokat határoz meg a településeken élők szolgálatára.

4.1.2. Kapacitás-kihasználási tevékenységét a hatályos jogszabályok betartásával végzi.

4.1.3. Valamennyi, az intézményben működő köznevelési feladatot ellátó intézményegység együttműködik az intézmény Pedagógiai Programjában kidolgozott célok teljesülése érdekében.

4.2. Tevékenységének területei

Tevékenysége kiterjed a társulásban érintett települések közigazgatási területére, a nevelés, oktatás, alapfokú művészeti nevelés és oktatás meghatározott területeire.

4.3. Feladatok, hatáskörök megosztása

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, illetve dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

4.4. A központi irányítás és az intézményegységek feladatai

4.4.1. A központi irányítás

4.4.1.1. Titkárság

A központi irányítást segíti.

A titkárság dolgozója: iskolatitkár (adminisztrátor)

4.4.1.1.1. Adminisztrátor: Ellátja az érkező iratok központi iktatását és az intézményegységekhez való továbbítást, valamint a központi irattározást. Végzi a vezető és szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

Az iratkezelési szabályzat alapján végzi a központi postázást. Koordinálja az intézményegységek kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat. Munkaügyi, pénzügyi és gazdálkodási ügyekben az igazgató, vagy alános helyettes irányításával lát el feladatokat. Közreműködik az Igazgatótanács hatáskörébe tartozó vezetői megbízások, pályázati eljárások előkészítésében.

Részt vesz a személyi nyilvántartások vezetésében, az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatok teljesítésében. Az igazgató irányításával intézi a munkáltatással kapcsolatos adminisztrációt.

Az igazgatóval történt egyeztetés után tartja a Tankerülettel a kapcsolatot, továbbá a megyei Magyar Államkincstárral és Munkaügyi Központtal.

4.4.2. Intézményegységek

4.4.2.1. Lébényi Általános Iskola

4.4.2.1.1. A szakmailag önálló általános iskola vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

4.4.2.1.2. Az általános iskola feladata az integráción belül:

- a.) Szorosan együttműködve a családdal, biztosítja az általános iskolás korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- b.) Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- c.) Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek kibontakoztatásáról.
- d.) Részt vállal a gyermek- és ifjúságvédelmi munkából.
- e.) Személyiségfejlesztő munkájában épít Lébény település közművelődési funkciójából eredő lehetőségekre, közreműködik ezek feltárásában és magvalósításában.
- f.) Elősegíti - a pályaorientációs tevékenység révén - a tanulók képességeik és szándékaik szerinti továbbtanulását.
- g.) A meghirdetett programjaikat az alapfokú művészetoktatási intézményegységgel koordinálják, így biztosítanak minél több és színesebb lehetőséget az intézménybe iratkozott tanulók számára.

4.4.2.2. Lébényi Általános Iskola és AMI Zeneiskolája

4.4.2.2.1. A Lébényi Általános Iskola és AMI keretében zeneiskola működik. Az intézmény Alapfokú Művészetoktatási Intézményegységének vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját az általános igazgatóhelyettes segíti.

4.4.2.4.2. A művészeti iskola feladatai az integráción belül:

- a.) A művészeti oktatás keretében lehetőséget biztosít zenei ismeretek elsajátítására hangszeres oktatásra.
- b.) Megalapozza és fejleszti 6-22 éves korig az érdeklődő és fogékony növendékek zenei műveltségét, ismereteit.
- c.) A művészeti képzés biztosítja a különböző szakterületeken való jártasságok megszerzését és gyakorlását az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- d.) Gondoskodik a tehetséggondozásról.
- e.) Felkészíti zenei pályára a tehetséges növendékeket.
- f.) Szakköri formában néptánc oktatást biztosít az érdeklődő tanulóknak.
- g.) Programjait koordinálja, együttműködik az intézmény intézményegységeivel.

5. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az általános igazgatóhelyettes látja el. Az intézmény vezetését igazgatótanács és vezetői értekezlet segíti.

5.1. Az igazgató

5.1.1. Általános munkaköri feladatai:

- Az intézmény intézményegységei működésének, tevékenységének összehangolása. Ezen belül: az intézmény Pedagógiai Programjának, éves Munkatervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Intézményi Minőségirányítási Programjának elkészítése, a Kollektív szerződés megkötésében való feladatainak elvégzése, a munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- Az igazgatótanács, vezetői értekezlet és szakalkalmazotti értekezlet vezetése, azok jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk koordinálása és ellenőrzése.

- Elvégzi a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatait, a jogszabályban előírt pénzügyi beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény költségvetése alapján gondoskodik a személyi, tárgyi feltételeiről, a vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Dönt az intézmény működésével és a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos olyan ügyekben, amit jogszabály a hatáskörébe utal. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- Felkérésre beszámol, illetve értékeli az intézmény szakmai, társadalmi kapcsolatait. Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviseli az intézményt. A képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Gondoskodik a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Jóváhagyja az intézményegységek szabályzatait.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni, egyetértésben az Igazgatótanáccsal.
- A Tankerülettel együttműködve felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos létszám és csoport szám alakulását.
- Jóváhagyja az iskolák tantárgyfelosztását, túlóra keretét, pótlékkeretét.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utal más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az ÁMK szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és nem átruházott feladatokat.
- Az intézmény igazgatója az általános iskolai intézményegység vezetői feladatait is ellátja.
- Munkaideje: heti 40 óra.
- Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyezteti.

5.1.2. Hatáskörök átruházása

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

4.1.2.1. A képviseleti jogok köréből:

- a.) A zeneiskolai intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység munkaközösség-vezetőjére abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
- b.) Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettesre.

4.1.2.2. Munkáltatói jogkörökből:

- a.) Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményvezető-helyettesekre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- b.) A balesetvédelmi felelősök irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását az igazgatóhelyettesekre.
- c.) Személyi ügyekben az érintett igazgatóhelyettesektől véleményt kér.

5.2. Az általános igazgatóhelyettes

Az igazgatót munkájában az általános helyettes segíti.

Az általános helyettest az igazgató nevezi ki, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Általános munkaköri feladatai:

- Az igazgató hosszabb távú akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét.
- Részt vesz az intézmény feladat- és munkatervében névre szólóan kijelölt feladatok végzésében.
- Segíti a szakmai pályázaton résztvevőket, a szakmai közösségek testületeit.
- Felelős az intézmény tervezett nagyrendezvényeinek sikeres lebonyolításáért.
- Nyilvántartja, koordinálja az intézmény szakmai kapcsolatait.
- Kapcsolatot tart az intézményen belül szerveződött szervezetekkel, a diákönkormányzattal, a munkaközösségekkel.
- Részt vesz az Intézményi Tanács jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a döntések végrehajtásában.
- Koordinálja és szakmailag szervezi az intézményegységek szakmai együttműködését.
- Az intézmény általános igazgatóhelyettese az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetői feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetőt.
- Munkaideje: heti 40 óra. Kötelező óraszám: heti 6 óra.

6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

- 6.1. Intézményi Tanács
- 6.2. Vezetői értekezlet
- 6.3. Szakalkalmazotti értekezlet, nevelőtestület
- 6.4. Összalkalmazotti értekezlet
- 6.5. Dolgozói érdekképviselői szervezet
- 6.6. Munkaközösségek
- 6.7. Szülői szervezetek
- 6.8. Diákönkormányzat

6.1. Vezetői értekezlet

Élén az igazgató áll, tagjai az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők.

Operatív ügyekben az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézmény igazgatója által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Előkészíti az Intézményi Tanács elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat.

A Vezetői értekezlet általában havonta, előre meghatározott napon ülészik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

6.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. Részt vesz minden olyan döntésben, amelyeket a mindenkor érvényes törvényes rendelkezések ezt így előírják. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 20/2012-es EMMI r. 117.§-a tartalmazza.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében alakuló-, tanévnyitó-, félévi osztályozó és értékelő-, év végi osztályozó és értékelő, valamint havonta munkatársi értekezleteket tart.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a nevelési értekezlet foglalkozik. Ezek témáját az iskolaközösségek javaslata alapján a munkaterv ütemezi.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület legalább 2 alkalommal, a félévi és évvértékelő értekezleten – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ilyen ügy elsősorban: tankönyvválasztás. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

6.3. Szakmai munkaközösség

Létrehozható, ha legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot ellátó pedagógus kezdeményezi.

Szakmai munkaközösség feladatai: 20/2012-es EMMI r. 118.§

Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére, véleményezésére, egységes követelményrendszer biztosítására.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A munkaközösség-vezetők feladat:

Alsós órarend készítése (csak alsós munkaközösség vezetőre érvényes).

Előkészíti a szaktanárral, tanítóval a szakmai felméréseket.

Szülői értekezletek előkészítése: témák megadása.

Bemutatóórák szervezése- a kollégák szakmai-módszertani tapasztalatszerzésének erősítése.

Szakmai munkatervek előkészítése, összehangolása és ellenőrzése.

Javaslat a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.

A módszertani és szakmai továbbképzés irányítása, az önképzés irányítása, a szakirodalom figyelemmel kísérésének megszervezésével.

Párhuzamos osztályokban tanítók szakmai munkájának koordinálása.

Folyamatos segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és véleményével ellátva jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.

Évente 3 -5 alkalommal munkaközösségi összejövetelt szervez.

Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak adminisztrációs munkáját, a tanulók osztályozását és értékelését, a felmerülő problémákat megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Elősegíti az egyes követelményrendszer kialakítását és érvényesítését.

Kapcsolatot tart más munkaközösségekkel.

Javaslatot tesz a kiemelkedő, illetőleg többletmunkát végző dolgozók jutalmazására, rendkívüli béremelésre és kitüntetésre.

Javaslatot tesz szakmai beszerzésekre.

Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken.

Részt vesz az iskolai középtávú munkaterv és tartalmi döntések előkészítésében.

Tantárgyi helyzetelemzést készít alkalmasszerűen.

Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Szervezi és irányítja tanulók vetélkedőkre, versenyekre felkészítését.

Eseményekről, változásokról informálja az igazgatót.

A munkaközösség-vezetők kiválasztásának a szempontjai: emberi alkalmasság, segítőkészség, kreativitás, átlátó képesség, empátiakészség, tapasztalatok, módszerek átadásának képessége

A munkaközösség dönt:

- a munkatervről, a megvalósítás ütemezéséről
- Az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületeinek minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van
- megszervezi és lebonyolítja a házi tanulmányi versenyeket

A szakmai munkaközösségek az arculatuknak megfelelő éves munkatervet készítenek. A munkatervben foglaltak kapcsolódnak az iskola éves programjához. A munkatervben foglaltak megvalósítását a munkatársi értekezleteken értékelik. Évente 3-5 alkalommal külön megbeszélést tartanak, melyről jegyzőkönyvet készítenek. A munkaközösség vezetők részt vesznek óralátogatásokon tapasztalataikkal hozzájárulnak az egyes pedagógusok fejlesztési területeinek meghatározásához.

6.4. Szülői munkaközösség

A munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet ismertet a nevelőtestülettel. Önálló Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet az iskola irattárában őriz.

A SZM döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, programjának megállapítása
- képviseletében eljáró személyek megválasztása

- rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének felhasználási módjának megállapítása

A SZM- nek véleményezési joga van:

- tanév rendjének meghatározásában a miniszteri rendelet előírásain belül
- kirándulások rendjének megállapításában
- iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülők tájékoztatása, formáinak meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

Az SZM-nek egyetértési joga van a tankönyvválasztás során az 1-4 évfolyamos tanulók esetében a tankönyv súlyát illetően.

6.5. Diákönkormányzat

Működését a 20/2012-es EMMI r. 120.§-a szabályozza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá a benyújtástól számított első nevelőtestületi értekezleten.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein és az iskolaszékben.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat (DÖK) zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje: a házirend szerint.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét

6.6. Osztályközösség

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

7. Az iskola működésének rendje

7.1. Az iskola nyitva tartásának, a belépésnek és benntartózkodásnak rendje

1. Az iskola a szorgalmi idő alatt 7³⁰ órától (erre irányuló szülői igény esetén 6³⁰ órától) este 19³⁰ óráig tart nyitva.
2. A tanítás kezdete: 8:10 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába.
3. A tanítási óra 45 perces. Az óráközi szünetek időtartama:
 - 1., 4., 5., szünet 10 perc
 - 2. és 3. szünet 20 perc
4. A zeneiskolai növendékek egyéni hangszeres óráinak időtartama 30 perc, a csoportos óráké 45 perc. A tanulóknak az egyéni órarend szerint kell érkezniük.
5. A tanuló a tanítási órák ideje alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére vagy rendkívüli ok miatt osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó nevelő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
6. Az iskola épületében a váltócipő használata – az ügyeletes pedagógus döntésétől függően - kötelező.
7. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

- A törvény szerint kötelező 16 óráig tartó foglalkoztatás biztosítása érdeklében az alsó tagozatban napközis, a felső tagozatban tanulószobai csoportokat szervezünk.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások: érdeklődési körök, szakkörök, sportfoglalkozások stb.

Terem bérbeadása

- Az iskola tantermeinek oktatási célra történő bérlésére alkalmasszerűen vagy rendszeres jelleggel a fenntartó engedélyével, illetve a Tankerülettel kötött bérleti szerződ keretében kerülhet sor.

7.2. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - Napközi otthon, tanulószoba. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, a kötelező 16 óráig tartó foglalkoztatás biztosítása érdekében az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – felügyeletet biztosítunk.
 - Diákétkeztetés. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.
 - A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
 - Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
 - Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – a fenntartóval történő egyeztetést követően az iskola vezetése dönt.
 - Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészi stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy, vagy több alkalommal kirándulást szerveznek.
 - Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak –a délelőtti tanrendbe beépítve hit- és vallásoktatást szerveznek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel helyett etika tantárgy választható a tanulók számára.
 - Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órák. 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.

- Komplex Alprogram – „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.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14⁰⁰ óra és 18⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
 5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 6. Az iskolai könyvtár a tanév elején megállapított nyitvatartási rend szerint működik. Szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

7.3. Ügyeleti rend

- A folyosókon pedagógus ügyel. A pedagógusok ügyeletesi beosztásánál figyelembe vesszük az órarendet.
- Hiányzásokból vagy egyéb szervezési feladatokból adódó létszámhiány esetén folyosóügyeleti és tanulófelügyeleti feladatokat a pedagógiai asszisztens is elláthat.

7.4. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óraterv szerint a munkaközösség-vezetők javaslata alapján készül.

Az előkészítésnél előtérbe helyezzük:

- a felmenő rendszerű folyamatosság biztosítását - a szakmai szempontok érvényesítését
- Az órarend elkészítésénél törekszünk a tanulók egyenletes terhelésének biztosítására; Figyelembe vesszük a pedagógusok továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos elfoglaltságokat; lehetőség szerint az egyéni kívánságokat.

7.5. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja 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.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák napján napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, ami a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, valamint a szabadon felhasználható időkeretből.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidő, amely áll a kötelező óraszámban ellátott feladatokból, valamint a munkaidő többi részében ellátott feladat, összesen 32 óra
- b) a munkaidő szabadon felhasználható részében ellátott feladat 8 óra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak (a munkaidő 55-65%, azaz 22-26 óra)

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,

- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.),
- e) az egyéni munkarendben tanuló diákok felkészítésének segítése,
- f) napközi, tanulószoba,
- g) könyvtárosi feladatok.

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni, mivel az órára való előkészület is figyelembe kell venni.

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

A kötelező óraszám egyéni megállapításánál a szakos ellátás teljes körű biztosítása kiemelt szempont.

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (6- 10 óra)

1. Osztályfőnöki munka, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
2. A tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
3. Tanártovábbképzésen, konferenciákon való részvétel
4. Szülőkkel való kapcsolat ápolása
5. Iskolaszék munkájában való részvétele
6. Szakmai munkaközösségben végzett munka,
7. Iskolai ünnepek évnyitó, évzáró szervezése, lebonyolítása
8. A diákok egyéni problémáinak megoldásában segítségnyújtás
9. Pedagógiai program, helyi tanterv készítése
10. Iskolai adminisztratív feladatok ellátása

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

1. Tanításra való felkészülés, a tanítás megtervezése
2. Dolgozatok feladatainak összeállítása, javítása
3. Órai segédanyagok, taneszközök készítése

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – 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 óraszám felüli – a nevelő oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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 nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

Egyéb dolgozók munkarendje:

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a MT. -e és a Kjt. -vel összhangban az intézmény működtetője, a vezetővel való egyeztetéssel állapítja meg.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a "Házirend " tartalmazza.

7.6. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- a nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit alkalmazza

- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom Alaptörvényben meghatározott értékek szerinti formálásához

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóit tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.
-
-

Testnevelő tanár:

Speciális feladatai

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Osztályfőnök:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta 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.
- Együttműködik az osztály Dök-képviselőivel, 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 tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Órát látogat az osztályban.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén telefonon, vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje (hatályos 2013. szeptember 01-től)

Iskolatitkár: szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglalt feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az iskolatitkár felelősségi köre

Az iskolatitkár gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó a mindenkor hatályos pénzügyminiszteri jogszabályok, felügyeleti utasítások és rendelkezések határozzák meg.

Az iskolatitkár a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátásában az igazgató közvetlen munkatársa és segítője.

Végzi a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

A helységek használatra történő átengedésénél gondoskodik az ügyelet megoldásáról.

Elkészíti dolgozók szabadság-nyilvántartását

Nyilvántartja az intézmény pénzforgalmát.

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.

Feladatkörébe tartozik: iktatás, irattározás, postázás.

Hivatalos levelezések stb. gépelése.

Iratkezelés a R. iratkezelési szabályzat alapján.

Részt vesz a személyzeti anyag kezelésében, naprakész állapotban tartásában.

Folyamatosan informálja az igazgatót.

Az iskolatitkárt az iskola ügyeivel kapcsolatban titoktartás köti.

Munkaideje: 40 óra.

A pedagógiai asszisztens

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógus kérésére intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába, versenyre stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, fénymásolatokat.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a versenyek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Az iskolai rendezvényekről, programokról képes beszámolókat készíteni a honlapra és archívál.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus hálózaton érkező versenyfelhívásokat és továbbítja azokat a megfelelő személyeknek.

Munkaideje: 40 óra.

Rendszergazda

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.
- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglevő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.
- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskolai weboldal állapotáról.

A nevelő-oktató munkát közvetett módon segítő munkavállalók

Nkt 61.§ (5) szerint **kisegítő munkakörökben**, a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok számának legfeljebb 20%-ban foglalkoztathatók munkavállalók. Foglalkoztatásuk az intézmény működtetőjének feladata.

7.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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, de
- 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 legfőljebb 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

7.9. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Iskolánk a jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi adatok és az iskola honlapján megtekinthetők:

- Az iskola Nevelési Programja

- Az iskola Helyi Tanterve
- Az iskola működési rendje és annak szabályzata
- A Házi rend
- Panaszkezelés
- Pedagógusok száma és végzettsége
- A nevelőmunkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A mindennapos testedzés és testnevelés lehetőségei, szakkörök
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki illetéktelenül igényelhet személyesen az iskolában.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Adatvédelmi előírások

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Ígénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

8. Sporttal kapcsolatos intézkedések. Mindennapos testnevelés.

Az iskolai sportkör vezetője folyamatos kapcsolatban áll az iskola igazgatójával, a diákönkormányzat vezetőjével és az osztályfőnökökkel.

-A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és a testnevelést oktató tanítók.

Az iskola lehetőséget nyújt a tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órákon vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok vagy a testnevelést tanítók tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult rész venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az órarendben meghatározott napokon és időben felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni iskolai sportfoglalkozások időpontjában az iskola biztosítja a tornaterem, a sportudvar és a sporteszközök használatát.

A mindennapos testnevelés megvalósítása: 2013. szeptember 01-től felmenő rendszerben történik az 1. és 5. évfolyamon.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos meghatározott ütemterve szerint évente szűréseket végez.

Az iskolaorvos a gyermekeket kötelező védőoltásban részesíti.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő közli. Az osztályfőnököket — akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek — az igazgató helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az iskola a szűrővizsgálatok idejére nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos — a szakorvosi vélemény figyelembevételével — a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógytestnevelő tanár vezetheti.

A tanulók egészségügyi felvilágosítását; az iskolaorvos, a védőnő illetve felkért szakember is végezheti az osztályfőnök kérésére.

Az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten tájékozódnak.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.

Az intézményegységek a már kialakult hagyományait továbbra is ápolják.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- nemzeti ünnepek és jeles napok megemlékezései
- művészeti iskola hangversenyei
- a karácsonyi ünnepkör rendezvényei
- DÖK-napos programok
- pedagógusnap,
- tanévnitó, tanévváró, ballagás

A közös rendezvények felett egy-egy intézményegység vállal védnökséget.

11. Pedagógiai program és munkaterv

11.1. Pedagógiai program

Az iskola nevelő-oktató munkája pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az-iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, feladatait;
- Az iskola helyi tantervét;
- Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat és a választható foglalkozásokat;
- Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit;
- Az ismeretek számonkérésének formáit, követelményeit, a felkészültség értékelésének és minősítésének módját;
- Az iskola életét, munkáját segítő egyéb tevékenységeket, a közoktatási törvény 48.§.szerint

11.2. Munkaterv

Az iskolában tanévenként munkaterv készül, amely tartalmazza:

- A pedagógiai munka továbbfejlesztésének irányelveit;
- Az iskola képzési formáit.
- A tanév helyi rendjét;

- A nevelőtestület pedagógiai fejlesztésének aktuális feladatait, programját;
- Az iskolai munka belső ellenőrzésének tervét; - Az iskolai eredménymérések tervét;
- Szakmai munkaközösségek munkatervét
- Szülői munkaközösség, diákönkormányzat, stb. munkatervét

A tanév helyi rendjét az emberi erőforrások minisztere évente kiadott rendelete alapján határozzuk meg.

13. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a tankönyvfelelős feladata.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, akik az adott tanévben

- elkészítik az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

1. A tankönyvellátás az általános iskolában alanyi jogon biztosított.
2. A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) a tankönyvellátás hatékony lebonyolításának biztosítására internetes rendelési felületet működtet, melyen keresztül az iskolák minden tanév kezdete előtt megrendelik az aktuális tanévre vonatkozó tankönyveket.
3. Az iskola tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, biztosítva a jogot a tankönyvek egyéni megvásárlására.
4. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
5. Az ingyenes tartós tankönyveket könyvtári állományba vesszük. Az iskola biztosítja a könyvtárból történő tankönyvkölcsönzést, és használt tankönyvek igénybevételét. A tanulók számára átadott tankönyvek használati jogát a tanulói jogviszony fennállásáig, addig az időpontig biztosítja az iskola, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek az igazgató jóváhagyásával választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

14. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Ennek mikéntjét az Intézmény önértékelési program tartalmazza.

14.1. Az ellenőrzés alapelvei

- Az iskolai belső ellenőrzésről évente külön tervezet készül. (Az éves munkaterv melléklete az Intézményi éves önértékelési terv)
- Az ellenőrzés folyamatos.
- Az ellenőrzés tapasztalatait feldolgozzuk, értékeljük, a szükséges intézkedéseket elvégezzük.

14.2. A belső ellenőrzés területei

- A tantervi követelmények teljesítése.
- A tanulók képességeinek fejlettsége (ütemezés külön terv szerint)
- A szakmai munka minősége.
- A helyi szabályzók által előírt követelmények betartása (házirend helyi alapkövetelmények).
- Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A napi működtetéssel összefüggő iskolai teendők ellátása.
- A tanügy-igazgatási feladatok végrehajtása.
- A munkahelyi feltétel és körülményrendszer.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény gazdálkodása.

14.3. A belső ellenőrzés formái

- Tanítási órák és foglalkozások látogatása.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Beszámolók készítése.
- Helyszíni ellenőrzés.
- Dokumentumelemzés
- Interjú
- Kérdőíves felmérés

14.4. A belső ellenőrzést végzők köre

- Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.
- Különféle felelősök a saját tevékenységi területükön (ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős)
- Az iskolafenntartó jogszabályban meghatározottak szerint végezhet ellenőrzést az iskolában.

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb ellenőrzések rendjét külön szabályzat tartalmazza, (iratkezelés, leltár, selejtezés, házipénztár kezelése, bizonylatozás, munkavédelmi ellenőrzés)

15. Az intézmény védő, óvó előírásai

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai és óvodai munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához az "oktatást" végzők csatolják a tanulók aláírását (kivétel első osztályok), mely egyúttal dokumentumként szolgál.

- d) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-KRÉTA osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- f) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

15.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

15.2. A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások

Udvari veszélyforrások

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni tilos és veszélyes!
- Az udvaron és a pályán tilos kerékpározni!
- A tanórák előtt és az óráközi szünetekben labdázni (kézilabda, futball) csak a kézilabdapályán szabad!
- A kézilabda pálya mögötti labdafogó hálóra és a támfalra tilos felmászni!
- A kosárlabda palánkra felmászni balesetveszélyes!

Tantermek, folyosók veszélyforrásai

- A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes!
- Az ablakokba felülni, kihajolni tilos!
- A technika műhelyekben, tornateremben, számítógépteremben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak!
- Konnektorokhoz hozzányúlni tilos!
- Meghibásodott elektromos készülékhez hozzányúlni tilos (arról az ügyeletes tanárt értesíteni kell)!
- Ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, gazdasági vezetőnek!
- Folyosóra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!

A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- A durvaság, verekedés, gáncsolás megengedhetetlen viselkedési forma.
- Kést, szűrőeszközt, törékeny tárgyat (üveges üdítőt) tilos iskolába hozni!
- Körzött rendeltetésszerűen (csak szakórán) szabad használni!
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket tilos az intézményekbe behozni!

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők az intézményben:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket; megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

17. Az intézmény külső kapcsolatai

17.1. A gyermekjóléti szolgálattal

- Rendszeres kapcsolattartás a GYIV - felelősön keresztül a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása érdekében.
- Rendszeres tájékoztatás -az iskola és gyermekjóléti szolgálat között- a szociálisan, egészségileg hátrányos tanulókról.
- Segítség kérése a veszélyeztető okok megszüntetésére.

A kapcsolattartás formája: telefonon, személyesen (a GYIV - felelőssel)

17.2. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Iskolánkban az egészségügyi teendőket 1 orvos, 1 védőnő és 1 fogszakorvos látja el.

Az iskolaorvos feladata:

- a gyermekek rendszeres vizsgálata
- a kötelező védőoltások beadása
- a továbbtanulók alkalmassági vizsgálata

- egészségnevelés témakörben előadások tartása
- az egészségileg károsodott tanulók állandó figyelése

A védőnő feladata:

- Rendszeres tisztasági ellenőrzés
- Hallásvizsgálat
- Szemvizsgálat
- Szükséges mérések (testsúly, magasság, vérnyomás)
- Adminisztrációs tevékenység (éves jelentés, törzslapok, oltási könyvek vezetése, az érkezett és távozott tanulók lapjának elküldése)
- Egészségnevelés témakörben előadások tartása
- Az oltásokhoz szükséges névsorok elkészítése

Az iskolaorvossal és a védőnővel való kapcsolattartásért az óvodában a vezető óvónők, az iskolában az alsó- illetve felső-tagozatos igazgatóhelyettesek a felelősök. Minden tanévben szeptember 30-ig egyeztetik a vizsgálatok rendjét, lebonyolítását, a kampányoltások időpontját. Ezt munkatervben rögzítik, a kollégákat a szükséges teendőkről tájékoztatják.

17.3. A település civil szervezeteivel

Az intézmény szoros kapcsolatot ápol a település civil szervezeteivel, egyesületeivel, melynek során közös rendezvények, tevékenységek valósulnak meg a tanév munkatervében rögzített módon. A kapcsolatot tartó civil szervezetek közül a legfontosabbak a következők:

- Liszt Ferenc Vegyeskar
- Lébényi Színjátszók Egyesülete
- Lébényi Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- Nyugdíjasok Lébényi Egyesülete
- Egyesület Lébényért
- Gyermekünkért Alapítvány

18. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettesnek van.

Saját területén aláírási joggal rendelkezik:

- az iskolatitkár iskolalátogatási igazolások, megbiztosítási igazolások, nyomtatványok rendelése, étkeztetési feladatok
- az osztályfőnökök (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése)

Pecsétet, használhat: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár esetenként megbízott személy.

Pecsétet az iskolatitkári hivatalból elvinni nem lehet. Az iskolapecsétet zárva kell tartani.

19. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága

19.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- a.) Szakmai Alapidokumentum - a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- b.) az intézmény Pedagógiai Programja,
- c.) Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,
- d.) az éves Munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét is,
- e.) Házi rend

19.2. Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- a.) Belső ellenőrzési szabályzat
- b.) Bélyegzőhasználati szabályzat
- c.) Iratkezelési szabályzat
- d.) Tűzvédelmi szabályzat
- e.) Munkavédelmi szabályzat
- f.) Intézményi önértékelési szabályzat
- g.) Panaszkezelési szabályzat
- h.) Intézmény kockázatelemzése és értékelése
- i.) Adatvédelmi szabályzat
- j.) HIT
- k.) Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

19. 3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje a titkárságon, a könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben illetve a könyvtár nyitva tartási rendjében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után, az igazgató és az általános helyettese adhat.

20. Záró rendelkezések

A Szülői Munkaközösség a Lébényi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról véleményezési jogát ülésén gyakorolta. Az ülésről jegyzőkönyv készült.

A Diákönkormányzat a Lébényi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról véleményezési jogát ülésén gyakorolta. Az ülésről jegyzőkönyv készült.

A Lébényi Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, 2020. augusztus 26-án megtartott ülésén elfogadta.

Lébény, 2020. szeptember 1.

Jóváhagyta:


Fülöp Lajosné

intézményvezető

