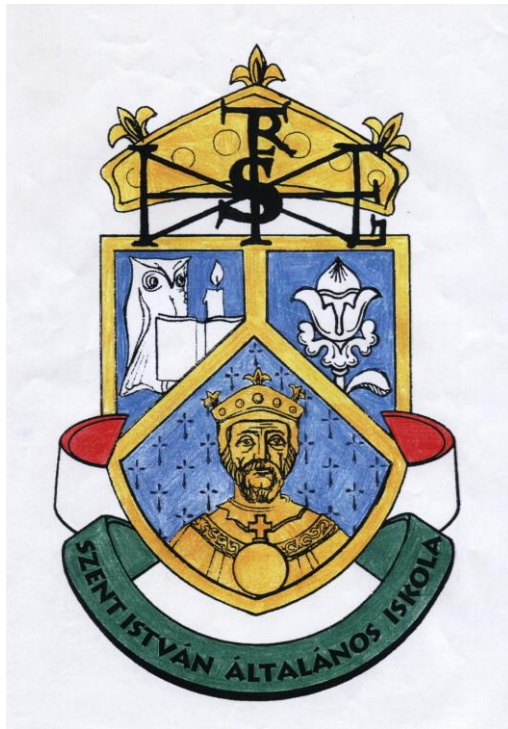


A Dunakeszi Szent István Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2019. június 1-től

Laczkovich Krisztina
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	1
1.1. Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai	1
1.2. Az SzMSz hatálya	1
2. Az intézmény általános jellemzői	2
2.1. Az intézmény adatai	2
2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai	2
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	2
2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai.....	2
2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	3
2.4. Az intézmény képviselője	4
2.5. Aláírási jogok	4
2.6. Az intézményi feladatellátás.....	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1. Az igazgató	6
3.2. Az igazgatóhelyettes.....	7
3.3. Az üzemeltetési vezető	7
3.4. A középvezetők	8
3.5. Az iskola vezetősége	8
3.6. A vezetők benntartózkodásának rendje	8
3.7. A vezetők helyettesítésének rendje.....	9
3.8. Szervezeti vázrajz.....	9
3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3.10. Az intézmény közösségei	10
3.10.1. Nevelőtestület	10
3.10.2. Szakmai munkaközösség	11
3.10.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
3.10.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	13
3.10.5. Alkalmazotti szervezetek.....	13
3.10.6. Szülői közösségek.....	14
3.10.7. Tanulói közösségek	15
3.10.8. Iskolaszék, Intézményi tanács.....	17
4. Az intézmény működési rendje	18
4.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata.....	18
4.2. Az alkalmazottak munkarendje	19
4.3. A tanítási idő rendje.....	20
4.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje.....	21
4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje	21

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Dunakeszi Szent István Általános Iskola

4.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	22
4.7. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	23
4.8. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	24
4.8.1. A munkaviszony létrejötte	24
4.8.2. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	24
4.8.3. Szabadság	25
4.9. Pedagógiai munkával összefüggő szabályok.....	25
4.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
4.9.2. A vizsgák rendje, eljárási szabályai	26
4.9.3. A tanulók felmentésének rendje.....	27
4.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
4.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	29
4.11.1. Balesetvédelem	29
4.11.2. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok	30
4.11.3. Az iskolahasználattal összefüggő biztonsági szabályok.....	31
4.11.4. Az iskolaudvar használatának rendje az iskolai programokon túl	31
4.11.5. Az intézmény által szervezett autóbuzos utazás szabályai	31
4.12. Reklámtevékenység	32
4.13. A működés nyilvánossága	32
4.14. Tanórán kívüli foglalkozások	32
5. Az intézmény működési rendje	35
5.1. Az SzMSz közzététele	35
5.2. Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	35

Mellékletek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Dunakeszi Szent István Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1.2. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Dunakeszi Szent István Általános Iskola
Az intézmény székhelye:	2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó és működtető:	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Az intézmény típusa:	általános Iskola
Köznevelési és egyéb alapfeladat:	általános iskolai nevelés és oktatás (1-8. évfolyam)

2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény házirendje.

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

Intézményi körbélyegző

Felirata:	Dunakeszi Szent István Általános Iskola, OM 201473 (középen Magyarország címere)
Felhasználásra jogosult:	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Lenyomata:	

Intézményi hosszú bélyegző

Felirata:	Dunakeszi Szent István Általános Iskola, 2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A., telefon: 30/262-9493, OM 201473
Felhasználásra jogosult:	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Lenyomata:	

Érkeztetési bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola
Érkezett / Iktatószám / Másolat / Lássá

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:

Könyvtári bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola Könyvtára
2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A.

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, könyvtáros

Lenyomata:

2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az intézményvezetői, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások (átvett pénzeszközök, pályázati pénzek) hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására.
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor,
- az intézmény munkatervein, beszámolóin, jegyzőkönyvein,
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerük működtetésekor,
- az intézményi levelezéskor.

Intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

A hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- a postázásnál a feladó jelölésére,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok fejbélyegzővel való ellátására.

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

Az érkeztetési bélyegző használata

Az érkeztetési bélyegzővel kell ellátni:

- valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményi irattárba illetve nyilvántartásba kerül.

Az intézményi érkeztetési bélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

A könyvtári bélyegző használata

A könyvtári bélyegző a dokumentumok állományba vételére, és a leltári számot nem kapó dokumentumok (pl. folyóiratok) nyilvántartásba vételére szolgál. Állományba vétel esetén a könyvtári bélyegzőt leltári számmal is el kell látni.

A könyvtári bélyegző használatára jogosultak köre:

- könyvtáros, igazgató, igazgatóhelyettes.

2.4. Az intézmény képvisellete

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője és képviselője az intézményvezető. Kizárólagosan ő járhat el intézményi szintű hatósági, bírósági eljárások esetén. Akadályoztatása és a megbízás határidő előtti megszűnése esetén helyette a helyettesítéssel megbízott vezető járhat el.

2.5. Aláírási jogok

Intézményi szintű aláírási jog

Az intézményi dokumentumokat és intézményi iratokat az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető írja alá. Az intézményvezető az aláírási jogát egyedül, ellenjegyzés nélkül gyakorolja.

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkezők köre:

- igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezetők.

Egyéb aláírási jog

Az iskolai könyvtár működtetésével összefüggő szakmai dokumentumokon, könyvtári megrendeléseken az intézményi könyvtáros aláírása az intézményvezető aláírásával együtt szerepel.

2.6. Az intézményi feladatellátás

Az intézmény működési köre

Az általános iskola elsősorban körzeti feladatot lát el a Kormányhivatal által kijelölt körzethatáron belül lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek részére. A szakértői bizottság által az intézménybe utalt integrált tanulók a Szakmai alapidokumentum alapján Dunakeszi város teljes közigazgatási területéről fogadhatók.

Az intézmény közfeladata és tevékenysége

Az általános iskola az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján, nappali rendszerű alapfokú iskolai nevelést-oktatást végez.

Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola feladatellátásához rendelkezésére áll a 2952/1 helyrajzi számon nyilvántartott 7878 m² hasznos alapterületű ingatlan, ingyenes használati joggal. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja. Köteles azt megóvni. Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, ~~bérbe adni~~, biztosítékkul felhasználni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

Az iskolában az alábbi funkcionális szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- nevelő-oktató munkát segítő (NOMS) dolgozók,
- technikai dolgozók.

3.1. Az igazgató

Az intézmény vezetőjét határozott időre bízta meg a Klebelsberg Központ. Feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők állásfoglalására.

Az igazgató jogköre:

- az intézmény vezetése, működésének irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- osztott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- külső kapcsolatrendszer működtetése, kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézmény képviselete külső szervek előtt
- belső ellenőrzés megszervezése,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának értékelése,
- az intézmény SZMSZ-ének, szabályzatainak elkészítése,
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- a jogszabályokban előírt vezetői feladatok ellátása,
- részletesebb munkaköri leírását a kinevezési okirattal együtt kapja meg.

Az igazgató felelősségi köre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézmény szakmai, pedagógiai munkája,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése és ellátása,
- a munkavégzés és a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása az általános iskolai intézményekben,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása.

Az intézményvezető hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó egyes döntések előkészítését, a végrehajtás szakszerű megszervezését esetenként átruházhatja az intézményvezető az iskolavezetőség bármelyik tagjára. Az átruházott hatáskörben megvalósuló feladatok ellátásának, teljesítésének folyamatos ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása az igazgató joga és kötelessége.

3.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese, megbízását a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatójától kapja. Munkáját magasabb vezető beosztásban megbízott vezetőként látja el. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával, vele együttműködve végzi. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, és keretek között látja el az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes legfontosabb feladatai:

- Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosításához szükséges napi szervezési feladatok ellátása.
- Alkalomszerűen, az igazgatóval történő egyeztetés útján, az igazgató vagy a tantestület kompetenciájába tartozó döntések érdemi előkészítése.
- Az igazgató pedagógiai, szakmai vezetői tevékenységének segítése, szoros együttműködés az igazgatóval a közös pedagógiai értékrend érvényre juttatásáért.
- Az iskola pedagógiai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, elláttatása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanórán kívüli tevékenység megszervezése,
- az iskolai továbbtanulással kapcsolatos, illetve a pályaválasztási tevékenység szervezése.

Az igazgató az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházta fel helyettesét:

- A helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételének engedélyezése (az igazgató távolléte esetén),
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoport számára,
- tanítási óra elmaradásának engedélyezése (ha az igazgató nem elérhető),
- tanítási óra cseréjének engedélyezése,
- egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Tevékenységi körét, feladatait, részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A jogkörében meghozott döntéseiről rendszeresen, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

Az intézményben jelenleg két igazgatóhelyettes működik.

3.3. Üzemeltetési vezető

Az intézmény üzemeltetési feladataival foglalkozó vezető.

Legfontosabb feladatai:

- az épület üzemeltetésével kapcsolatos ügyek intézése
- az ehhez kapcsolódó munka megszervezése

- beszerzés bonyolítása
- technikai dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés

Tevékenységi körét, feladatait, részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A jogkörében meghozott döntéseiről rendszeresen, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

3.4. A középvezetők

Az iskola középvezetői a munkaközösség-vezetők és a diákmozgalmat segítő pedagógus. Munkájukat az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően közvetlen munkahelyi felettesük irányításával végzik, feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.5. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség az intézmény operatív irányító munkájának összehangolására, az azonnali válaszlépést igénylő eseményekre való reagálásban az igazgató munkáját segítő közösség. A szorgalmi időszakban hetente, azon kívül szükség szerint tarja megbeszéléseit.

Az iskolavezetőség összetétele:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A kibővített iskolavezetés az intézményvezető tanácsadó, döntés-előkészítő, illetve a végrehajtás megszervezését, ellenőrzését, az értékelést segítő testülete, amely tanácskozási, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik.

Csoportjukat, illetve a csoport bizonyos tagjait aktuálisan az intézményvezető hívhatja össze, de az összehívást kezdeményezheti az intézményvezetőnél a kibővített iskolavezetés bármely tagja.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- iskolavezetés,
- munkaközösség-vezetők,
- üzemeltetési vezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

3.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

A szorgalmi időszak alatt munkaidőben az igazgatónak vagy helyettesének mindig az iskolában kell tartózkodnia. Ennek rendjét az alábbi vezetői és intézkedési jogkörrel felruházott pedagógusi ügyelet tartalmazza.

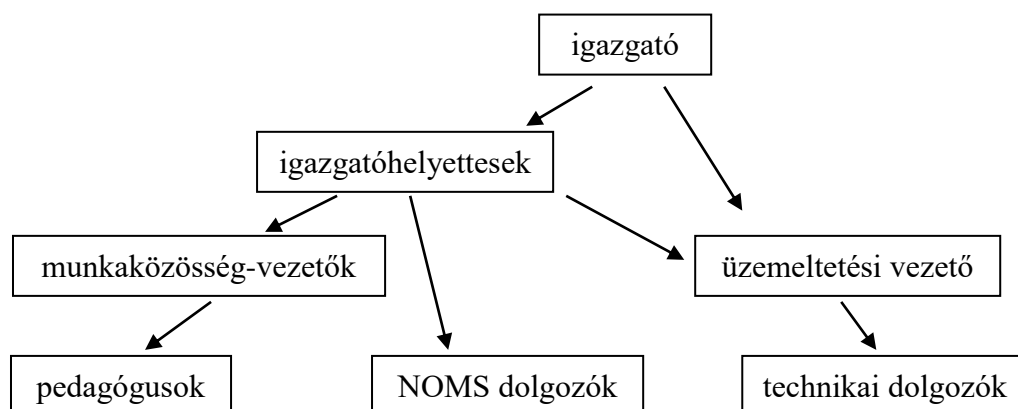
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6³⁰-7³⁰	Ügyeletes pedagógus				
7³⁰-8⁰⁰	Igh. A	Igh. F	Igh. A	Igh. F	Igh. A
8⁰⁰-16⁰⁰	Igazgató				
helyettesítés	Igh. F	Igh. A	Igh. F	Igh. A	Igh. F
16⁰⁰-17⁰⁰	Ügyeletes pedagógus				

3.7. A vezetők helyettesítésének rendje

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, akkor őt halaszthatatlan kérdésekben döntési jogkörrel a vezetői benntartózkodás rendje szerinti (SZMSZ 3.6. pontja) ügyeletes igazgatóhelyettes (alsós vagy felsős) helyettesíti. Az ügyeletes helyettes távolléte esetén, a másik igazgatóhelyettes látja el vezetői feladatokat. Ha valamilyen okból kifolyólag a fent megnevezett személyek egyike sincs az iskolában, akkor az utoljára az igazgatót helyettesítő személy a jelenlévő pedagógusok közül szóban bíz meg valakit.

Az igazgatót az egy napnál hosszabb távollét esetén a postabontásban is helyettesíteni kell. Az igazgató tartós (két hétnél hosszabb időtartamú) távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed a határidőhöz kötött döntések meghozatalára. Nem terjed ki azonban az osztott munkáltatói jogok gyakorlására (fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Az igazgatónak egy hónapnál hosszabb távolléte esetén írásban kell rendelkeznie ezen jogkörök átruházásáról.

3.8. Szervezeti vázrajz



3.9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola valamennyi alkalmazottja annak érdekében végzi munkáját, hogy az idejára diákok nevelése, oktatása a szülők és tanulók mind fokozottabb mértékű elégedettsége mellett egyre hatékonyabb és eredményesebb legyen. A közös cél elérése érdekében szükség van a szervezeti egységek közötti rendszeres, jól működő kapcsolattartásra.

A tantestület alsós és felsős szervezeti egységre tagolódik. A két szervezeti egység a tantestületi értekezleteken, az igazgatói közleményeken, e-mail csoporton és a tanári faliújságokon keresztül jut hozzá a szükséges információkhoz, cserél véleményt, egyeztet álláspontokat. A pedagógusok munkaközösségeket hoznak létre feladataik ellátásának szervezésére, segítésére. A kibővített iskolavezetés munkájában résztvevők kötelesek az ott megszerzett információknak a dolgozókat is érintő részét továbbadni.

A tantestület és a nem pedagógus alkalmazottak közötti kapcsolattartást az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az üzemeltetési vezető biztosítják. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást segíti a közalkalmazotti tanács. A KAT elnöke a kibővített iskolavezetés tagja.

Az iskola vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást szolgálja a kibővített iskolavezetés, illetve a közalkalmazotti tanács működése. Az igazgatóhelyettes és az igazgató a köztük lévő feladatmegosztás szerint tart szorosabb kapcsolatot az egyes szervezeti egységekkel az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

A pedagógusok és NOMS kollégák tájékoztatásának formái:

- értekezletek, gyűlések
- a különböző szervezeti egységek ülései
- igazgatói közlemények
- igazgatóhelyettesi közlemények
- e-mail csoport
- éves munkaterv

A technikai dolgozók tájékoztatásának formái:

- értekezletek, gyűlések
- igazgatói közlemény
- üzemeltetési vezető közleménye

3.10. Az intézmény közösségei

3.10.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a közoktatásról szóló törvényben meghatározott kérdésekben:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elkészítésekor, az igazgatóhelyettesek kiválasztása előtt.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, és tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- osztályozóértekezletek félévkor és év végén,
- munkaértekezletek,

- nevelési értekezletek, belső továbbképzés,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásánál 75 %-os minősített többség szükséges. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: pl. az egy osztályban, vagy egy programban tanító nevelők értekezlete.

3.10.2. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos
- 1-2. osztályos
- 3-4. osztályos
- társadalomtudományi
- természettudományi
- osztályfőnöki
- fejlesztési

Minden pedagógus a munkakörének megfelelő munkaközösséghez tartozik. Amennyiben a munkaközösségek között – egyénre szabottan – átfedés keletkezik, a pedagógus a közösség érdekeit szem előtt tartva választhat több lehetőség közül, de minimum egy munkaközösségben tevékenyen részt kell vennie. A munkaközösségeken belül a szakos együttműködést a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv határozza meg.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése, értékelése,
- az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzése, ajánlások készítése a képességterületek fejlesztésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslatlattétel,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- tantárgyak közötti integráció kialakítása,
- javaslatlattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása (a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján),

- javaslatétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- ünnepek, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség véleménynyilvánítási és javaslatételi joggal rendelkezik:

- a szakmai munkavégzés mérésének kérdésében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- a pedagógiai program vonatkozásában,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- a belső vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a pedagógusok beiskolázási tervének elfogadásakor.

Az intézmény vezetése a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A szakmai munkaközösségek vezetői személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, az új munkatársak segítése,
- a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- a továbbképzés és a beiskolázás segítése,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- javaslatétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselője,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- javaslatétel a tantárgyfelosztásra és a tankönyvek kiválasztására,
- tanmenetek ellenőrzése
- ügyeleti rend elkészítése
- éves szakköri terv elkészítése
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése,
- pedagógus és intézményi önértékelési rendszer működtetésének támogatása.

3.10.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat.

A tantestülettel való közvetlen kapcsolattartás megbeszéléseken történik, szükség szerint részt vesznek a tantestületi értekezleteken.

Intézményünkben jelenleg iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és rendszergazda segíti a nevelő-oktató munkát.

3.10.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszthető feladatainak elvégzésére az iskolavezetés vagy bármely közösség kezdeményezésére munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét az igazgató határozza meg.

3.10.5. Alkalmazotti szervezetek

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanácsot a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. A Közalkalmazotti Tanáccsal, az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója tartja a kapcsolatot.

A intézményi alkalmazotti szervezettel való kapcsolattartás formái:

- az igazgatóval való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- vezetőségi, kibővített vezetőségi vagy közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- dolgozói fórum tartása.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő meghívás, a tárgykör (napirend) előzetes közlése, a nyilatkozat írásba foglalása (jegyzőkönyvben, vagy külön iraton).

Az intézményi alkalmazotti közösség gyűlését a jogszabályokban meghatározott esetekben, valamint szükség szerint az intézményt érintő kérdések megtárgyalására össze kell hívni. Az alkalmazotti közösség gyűlésére – a jogszabályokban meghatározott eltérő szabályok kivételével – a nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Szakszervezeti alapszervek

A szakszervezeti alapszervezeteket a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. A szakszervezeti alapszervezetekkel az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója tartja a kapcsolatot.

Az intézményre érvényes kollektív szerződést az igazgatóval köti meg az arra feljogosított szakszervezet.

A szakszervezetek részt vesznek a városi szakszervezet munkájában.

A szakszervezeti alapszervezetekkel való kapcsolattartás formái:

- az igazgatóval való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- igazgatótanácsi, vezetőségi vagy közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- dolgozói fórum tartása.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő meghívás, a tárgykör (napirend) előzetes közlése, a nyilatkozat írásba foglalása (jegyzőkönyvben, vagy külön iraton).

Jelenleg nem működik szakszervezeti alapszerv az intézményben.

3.10.6. Szülői közösségek

Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet létrehozásának feltétele, hogy működési rendjét és munkatervét elfogadja, tisztségviselőit megválassza.

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatósi, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a Házirend, Pedagógiai program, SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:

- csoportos: jellemzően osztályonként (csoportonként) minimum félévente szervezett szülői értekezlet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulókat érintő ügyekről, a tanév rendjéről, a feladatokról, problémákról, a pedagógusokról és az intézmény jelentősebb adatairól, a korábbi időszakhoz képest történt változásokról,
- egyéni: jellemzően az előre meghirdetett szülői fogadóórán, illetve szükség esetén a pedagógussal előre egyeztetett időpontban történő tájékoztatás az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásáról,
- a szülői közösség ülései,
- a családlátogatások,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- telefon/e-mail megkeresés.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza. Össz-szülői értekezlet, leendő elsős szülők tájékoztatása, pályaválasztási szülői értekezlet, rendkívüli szülői értekezlet szervezése esetén külön tájékoztatást küldünk az érintetteknek.

A szülők írásbeli tájékoztatásának módja:

- KRÉTA ellenőrzőn keresztül
- tájékoztató füzetben, üzenő füzetben történő rendszeres tájékoztatás a magatartásról, szorgalomról, tanulmányi előmenetelről, valamint a kiemelkedő eseményekről, szükséges aktuális információkról,
- tanév végén a bizonyítvány útján történő tájékoztatás a tanuló egész évi teljesítményéről,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség megvalósítás okán.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni és azt dátummal, kézjeggyel ellátni, amennyiben a szülő nyilatkozott arról, hogy ezt igényli.

A szaktanárok és az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A közvetlen tájékoztatási kötelezettség körébe nem tartozó ügyekben a szülőket a faliújságokon kifüggesztett hirdetésekkel, tájékoztató jellegű kiadványokkal, elektronikus úton továbbított körlevéllel, illetve az iskola honlapján történő közzététellel is lehet tájékoztatni.

3.10.7. Tanulói közösségek

Tanulóközösség

A tanulóközösség (osztályközösség, tanulócsoport) tagjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. A közösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Diákkör

A diákkör a tanulók önszerveződésének formája, melynek létrehozására a Házirendben meghatározottak szerint van lehetőség.

Diákönkormányzat

A tanulók, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tantestület ezzel megbízott tagja segíti (DMS pedagógus), aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit.

A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztatási és javaslattevési joggal rendelkezik.

A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik:

- a saját szervezeti és működési szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- tisztségviselők megválasztása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörök gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer (pl. iskolaújság, iskolarádió, stb.) vezetőjének megbízása.

A diákönkormányzatot döntési jogkörének gyakorlásában a nevelőtestület véleménynyilvánítása segíti, illetve a DÖK Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és működési szabályzatával, illetve Házirendjével.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az éves munkaterv meghatározásakor,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetések, megszervezésekor,
- az iskolai diáksportkör működési rendjének megállapításakor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

Diákközgyűlés

Az intézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, míg a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus vagy az igazgató kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlés főbb napirendi pontjai:

- a diákönkormányzat és az intézményvezető beszámolója az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira,
- a tanulók kérdésfeltevése az intézmény életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez,
- a tanulók diákképviselőjének megválasztása.

3.10.8. Iskolaszék, Intézményi tanács

Iskolaszék

A szülők, tanárok, diákok jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében iskolaszéket hozhatnak létre. Az Iskolaszék működési rendjét saját SZMSZ-ük szabályozza. Az Iskolaszék a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatósi, tájékoztatási és javaslattevési joggal rendelkezik.

Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

Az Iskolaszék véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az Iskolaszék jelenleg nem működik az intézményben.

Intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az intézményben Intézményi tanácsot kell létrehozni a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból.

Az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének elfogadásakor és módosításakor,
- az éves munkaterv elkészítésekor.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címtáblával, az osztály- és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület bejárata fölött kell állandó jelleggel elhelyezni a jogszabályi előírásoknak megfelelő lobogókat.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója, rendszeres és alkalmi használója felelős:

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és vízzel való takarékoskodásért,
- tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a közösségi tulajdon védelméért, az épület és az udvarok állagának megőrzéséért,

Az intézmény használói:

- tanulók,
- az intézmény dolgozói,
- szerződéses partnerek,
- nem szerződéses alkalmi használók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, a különböző szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, tornatermek használatát a Házirend mellékletei tartalmazzák.

Tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény épületében, területén. Erről a szülő a tanév kezdetekor írásban nyilatkozik.

A vagyonvédelmi okok miatt az intézmények területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltár szerint a dolgozók használatában lévő eszközöket az intézményben kell tárolni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Nem intézményi célra csak az intézményvezető tudtával vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A bérlők az aláírt szerződésben foglaltak szerint használhatják az intézmény épületeit.

Az Iskolaszék, az Intézményi Tanács és a Szülők Közössége feladataik ellátásához térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák az iskola működését.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – az intézményvezetéssel való egyeztetés után – a segítő pedagógus felügyeletével használhatja.

4.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

- pedagógus munkakörök: teljes munkaidőben heti 40 órás munkarend, részmunkaidőben heti 20 órás munkarend fél álláshely betöltése esetén, illetve 30 órás munkarend háromnegyed álláshely esetén a köznevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, a feladatok ellátását szabályozó órarendhez és eseti beosztáshoz igazodva,
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök: teljes munkaidőben heti 40 órás munkarend, részmunkaidőben heti 20 órás munkarend fél álláshely betöltése esetén, illetve 30 órás munkarend háromnegyed álláshely esetén a köznevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

A napi munkaidő kezdetét és a munkaidő beosztását az intézmény vezetője határozza meg osztott munkáltatói jogkörében eljárva.

Az intézményvezető javaslatot tehet a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására. A napi munkaidő megváltoztatása – a dolgozóval történt egyeztetést követően – az intézményvezető, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes/üzemeltetési vezető utasításával történhet.

A dolgozók benntartózkodásukat az intézmény által biztosított nyilvántartásban rögzítik.

A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanítással lekötött órákból, valamint a tanítással le nem kötött, a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítják meg.

A pedagógus napi munkarendjét a tanítási időben a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti és a helyettesítési rend határozza meg az érvényes munkaügyi szabályokkal összhangban. A munkarend kialakításakor és a napi feladatok meghatározásakor az iskola zavartalan működésének biztosítása mellett a pedagógiai szempontok az elsődlegesek.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus a tanítási óra illetve foglalkozás előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban, felkészülten megjelenni. Az első órát tartó pedagógus 7.45-től köteles ügyelni tanulócsoportjára. A tanítási óra 45 perces, becsengetéskor kezdődik és kicsengetéskor ér véget. A kései órakezdésből vagy korai órabefejezésből adódó fegyelmi vétségért, károkozásért vagy balesetért az érintett pedagógus a felelős. A pedagógus munkából való távolmaradását – az ok megjelölésével – lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyetteseinek vagy az intézmény titkárságán, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről szükség szerint intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles az óra anyagát minél előbb eljuttatni az iskolatitkárhoz a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében. A hiányzást a jogszabályban meghatározott módon igazolni kell.

Szakszerű helyettesítés az, amelyik tanterv és tanmenet szerint zajlik.

Értekezletekről való távolmaradásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A távolmaradó, késve érkező pedagógusok kötelesek tájékozódni az elhangzott információkról a jegyzőkönyv elolvasásával, a meghozott döntéseket, határozatokat kötelesek betartani.

Az éves munkaterv szerinti, és egyéb értekezleten, megbeszéléseken a részmunkaidőben foglalkoztatottaknak is részt kell venni, távolmaradásra az intézményvezető adhat engedélyt. Tanóra, foglalkozás elhagyására (a pótlás megjelölésével együtt), szívésségi helyettesítésre a pedagógus az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén helyettesétől kérhet engedélyt. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra, foglalkozás elcserelését, az intézményvezető és helyettese engedélyezheti. A tanmenet haladási ütemétől való lényeges (3 hetes) eltérést az illetékes munkaközösség-vezetőnek kell jelezni.

A munkatervben betervezett vagy a munkáltató által elrendelt intézményi, tagozati szintű rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező, távolmaradásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a pedagógus közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény pozitív megítélésének érdekében városunk hagyományos nemzeti ünnepi rendezvényein való részvétel az intézmény vezetői számára kötelező, a tantestület tagjai számára ajánlott (október 23., március 15.).

A pedagógus köteles ügyeletet vállalni, mely ideje alatt a felügyelt tanulók között kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén (pl. halaszthatatlan telefonos ügyintézés, szülői megkeresés, egészségügyi ok) köteles gondoskodni saját ideiglenes helyettesítéséről. Az ügyelet ellátásának szabályait az Ügyeleti rend tartalmazza.

Pedagógus saját tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével.

4.3. A tanítási idő rendje

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztásra épülő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanórákon túli foglalkozásoknak is megvan az órarendje, amelyet szigorúan be kell tartani (napközi, sportköri, szakköri foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozás stb.)

Az 1-6. tanítási órák 45 percesek, a 7-8. tanítási órák 40 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el, illetve engedélyezheti a tanítási órák számának adott napon történő csökkentését legfeljebb napi 3 órára.

Csengetési rend:

- 1. óra 8.00-8.45
- 2. óra 9.00-9.45
- 3. óra 9.55-10.40
- 4. óra 11.00-11.45
- 5. óra 12.00-12.45
- 6. óra 12.55-13.40
- 7. óra 13.50-14.30
- 8. óra 14.40-15.20

A tanulók az első szünetben tízóraihatnak az osztályteremben, illetve a menzások az ebédlőben.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására az igazgató engedélye nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, de ők is csak a látogatott engedélyével.

A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy az őt helyettesítő vezető tehet.

Tanítási óráról tanulót elkérni csak az adott órát vezető tanár engedélyével, és csak rendkívül indokolt esetben lehet. Ilyet csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kérhet. Pedagógusok egymás közötti ilyen jellegű kéréséről a vezetők valamelyikének is tudnia kell.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató vagy helyettese által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, úgy, hogy a tanítást lehetőleg ne zavarják.

A fentiek vonatkoznak a fényképezésre illetve minden más hasonló – sok tanulót érintő – eseményre is.

A bemutató órák és foglalkozások, a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

Az órák tömbösítését – indokolt esetben – az igazgató engedélyezheti a pedagógus kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető javaslata alapján.

4.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje

Az intézménybe reggel 6.30-tól érkezhetnek meg a tanulók, ettől az időponttól biztosít az iskola felügyeletet reggeli ügyelet formájában.

A délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak, délutáni ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk.

A szorgalmi időszakon túl intézményi szervezésű programra előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyével kerülhet sor.

4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek:

- az iskola tanulói,
- az intézmény alkalmazottai
- az intézmény által szervezett képzésben résztvevő személyek, a képzés időszaka alatt.

A fentiekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén, és az iskolában folyó munkát semmivel sem zavarhatják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését tanítási idő alatt a portás regisztrálja, szükség esetén útbaigazítja.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az intézmény valamennyi alkalmazottja felügyeli. A belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint a belépési engedéllyel rendelkező, de azzal visszaélő, vagy rendezavaró személyt az intézmény valamennyi alkalmazottja jogosult:

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni,
- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén hatóság intézkedését kérni.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban, főszabályként a tanítási órák után fogadják a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Ennek egyeztetése telefonon történik. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

A nyilvános iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területén tartózkodhatnak. Benntartózkodásukat az intézmény arra kijelölt közössége ellenőrzi és felügyeli.

A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával csak meghívott személyek tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezői gondoskodnak.

A helyiséghasználatra létrejött bérleti szerződés esetén szerződés vagy megállapodás rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melynek biztosításáért a bérlő felel teljes körűen.

Az igazgató az intézmény egész területére, vagy meghatározott részeire – az oktatás rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

4.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepségeken ünneplő ruhában kötelező a megjelenés. A tanulóknak sötét nadrág/szoknya és fehér ing/blúz a kötelező viselet.

Az ünnepségek elején a Himnusz, a végén a Szózat hangzik el. Az iskolázászlót az iskola himnusz hangjai kíséretében nyolcadikos tanulók hozzák be és viszik ki.

Iskolánk ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- nemzeti gyásznapi: október 6. – megemlékezés osztálykeretben, emlékfutás

- nemzeti ünnep: október 23. – iskolai ünnepély, koszorúzás
- nemzeti ünnep: március 15. – iskolai ünnepély, koszorúzás
- iskolanapok – iskolai ünnepély, egyéb programok
- ballagás
- tanévváró

A hagyományörzés a nemzeti azonosságtudat kialakításának talán legfontosabb, döntő mértékben az érzelmekre ható eszköze. A hazához, a nemzethez való tartozáson túl a szűkebb közösséghez, a lakóhelyhez, az iskolához, osztályközösséghez való kötődés kialakításának pótolhatatlan eszköze. Az iskola hagyományrendszere alkalmas e kötődések kialakítására, erősítésére.

Hagyományos programjaink:

- mikulás, karácsony
- anyák napja
- emlékfutás
- iskolanapi rendezvények, projekthét
- klubnapközök
- népi hagyományok ápolása (betlehemezés, Gergely-járás, Lucázás)
- farsang
- szülői jótekonysági bál
- Lecsófesztivál és családi nap
- egészségnap, sportnap
- gyermeknap
- Kiselőadók fóruma
- Országismereti vetélkedők angol és német nyelven
- idegen nyelvi programok (Halloween, Laterna)
- Szent István gála
- Költészet napja
- saját szervezésű iskolai versenyek

4.7. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megbízási szerződést köt egy gyermekgyógyász szakorvossal illetve egy fogorvossal. Az iskola félállású védőnővel rendelkezik.

Az iskolaorvos és a védőnő tevékenységi köre:

- az oktatási intézménybe beiratkozott tanulók szűrővizsgálata és szükség esetén ellátása,
- a tanulókkal kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- a gyermekintézménybe történő felvétel előtti orvosi vizsgálatok, a veszélyeztetett gyermekek szükség szerinti preventív ellátása,
- oltások beadása,
- szűrés a gyógytestnevelési csoportba,
- sportoló tanulók szükség szerinti vizsgálata,
- egészségvédelmi feladatok ellátása (egészségnevelő előadások, tisztasági szűrések).

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi munkaterv alapján a védőnő közreműködésével látja el. Az intézmény vezetője nevelői felügyelet biztosításával gondoskodik arról, hogy a tanulók megjelenjenek a szűrővizsgálatokon.

Fogászati vizsgálaton minden osztály évente 1 alkalommal vesz részt.

Az iskola-egészségügy szakembereivel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formái:

- a szakemberek meghívása értekezletre, előadások megtartására osztályfőnöki órákon,
- szűrővizsgálatok, oltások időpontjának egyeztetése,
- írásbeli tájékoztatás.

A dolgozók munkaalkalmassági vizsgálata:

A munkaalkalmassági vizsgálatokat a fenntartóval szerződést kötő orvos végzi a törvényi előírásoknak megfelelően. Ennek formái:

- az új dolgozók és a tartósan betegállományban lévők vizsgálata munkába állás előtt,
- a folyamatosan állományban lévő dolgozók vizsgálata az előző vizsgálat lejártakor,
- tüdőszűrés évente 1 alkalommal, a szűrővizsgálati lapot be kell mutatni az igazgatóhelyettesnek.

4.8. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

4.8.1. A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor az igazgató által kezdeményezett, és a fenntartó által előkészített munkaszerződésben, illetve határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben kell meghatározni azt, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, valamint pótlékokkal és egyéb őket megillető bérjellegű kiegészítésekkel kerülnek foglalkoztatásra.

4.8.2. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a titoktartás követelményeit megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben került tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, adatokban amelyek a szakmai etikai kódex szerint titoktartási kötelezettségnek minősülnek.

Ennek értelmében titkosan kezelendő minden személyes adat, illetve az adat kezelésére vonatkozó, feljegyzéseket tartalmazó, névre szóló kartoték, dokumentum.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetője engedélyt nem ad.

4.8.3. Szabadság

Az éves szabadság engedélyezése minden esetben az igazgató hatásköre. A szabadság kérése előre történik, a dolgozó helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. A dolgozók szabadságának mértékét a magasabb jogszabályoknak (Kjt., Mt.) megfelelően kell megállapítani.

Az illeték nélküli szabadságot a tankerületi igazgató engedélyezheti. A kérvényezés minden esetben előre történik, a törvényi szabályozás alapján legalább 15 nappal korábban.

A dolgozók kérésére a fizetett gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A naptári év elején az igazgató szabadságolási tervet készít, melyet a dolgozói testületekkel történt egyeztetést követően a KAT véleményez.

4.9. Pedagógiai munkával összefüggő szabályok

4.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó pedagógiai munka jogszerűségének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése,
- a tájékozódás, segítségnyújtás,
- adatszolgáltatás a külső és belső értékeléshez,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség ellenőrzése, a problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnök,
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgató – ha szükségesnek látja – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit ellenőrzési feladatra kijelölni.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál, a munkaközösség szaktárgyaival összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról írásban tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- e-napló ellenőrzése
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- önértékelés,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell, és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleten meg kell beszélni.

A pedagógiai munka ellenőrzésének terve az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed a munkavégzés módjára, minőségére, ill. a munkafegyellemmel összefüggő kötelezettségekre (pl. pontos munkakezdés, adminisztráció naprakész vezetése, stb.).

Az intézményben gyakornoki idejét töltő pedagógus értékelésére vonatkozó szabályozást a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

4.9.2. A vizsgák rendje, eljárási szabályai

Az intézményben szervezett vizsgák típusai:

- osztályozó vizsga,
- javító vizsga,
- tantárgyi vizsga,
- különbözeti vizsga,
- tudásszint-felmérő vizsga.

A tantárgyi vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaszabályzat, idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Az osztályozó- és javító vizsgák időpontját és a vizsgabizottságokat az intézményvezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért, a vizsgák jogszabály szerinti lebonyolításáért és az adminisztrációért. A tartalmi előkészítés a vizsgáztató tanár feladata.

A vizsgák összehangolásáért, az érintettek értesítéséért az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és bizonyítványba. A záradékot az intézményvezetőnek is alá kell írnia.

Köztes vizsgát tehet az a tanuló, aki tanulmányait rövidebb idő alatt szeretné elvégezni. Különbözeti vizsga tehető átvétel esetén, ha az előző iskola helyi tanterve eltér iskolánkétól. Osztályozó vizsgát kell tenni a továbbhaladás érdekében, ha a tanuló hiányzása meghaladja a tantárgyi, illetve egész évre a törvény által előírt mértéket, valamint, ha a gyermek magántanulói státuszban folytatta tanulmányait. Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tantárgyi előírt követelményrendszer 1-3 tantárgyból nem teljesítette.

A tanuló szülei kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

4.9.3. A tanulók felmentésének rendje

A szülő kérésére engedélyezhető, hogy a tanuló a tantervi követelmények teljesítése esetén is évet ismételjen, a jogszabályban foglaltak szerint egy alkalommal. Orvosi javaslat alapján testnevelés órán könnyített testnevelésre, illetve felmentésre az igazgató adhat engedélyt. Eseti felmentést a szaktanár adhat.

Szakértői Bizottság, illetve a Nevelési Tanácsadó javaslata alapján, intézményvezetői határozattal az év végi osztályozás alól felmenthető a tanuló.

4.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza; a tanulók, a munkavállalók és más benntartózkodók életét, egészségét, testi épségét, biztonságát, illetve az intézményi vagyoni állagát – a szokásos mértékű elhasználódást kivéve – veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, szélvihar, árvíz, belvív, stb.), a tűz, a robbantással vagy más közveszéllyel történő fenyegetés.

Amennyiben bármely tanulónak vagy munkavállalónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes és az üzemeltetési vezető – az igazgató távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva,
- az intézmény kijelölt pedagógusa vagy alkalmazottja – az igazgató, az igazgatóhelyettes és az üzemeltetési vezető együttes távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót és általa, vagy közvetlenül a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel, és/vagy hangjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a Tűzriadó tervében található Kiürítési terv, illetve az épületben elhelyezett menekülési útirányt jelző táblák alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthozak illetve az egyéni foglalkozáson résztvevő diákoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus, munkatárs a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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, katasztrófaelhárító és mentési szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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,
- 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 és intézkedése szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden tanulója és munkavállalója köteles betartani.

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

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket a Tűzriadó terv tartalmazza. A terv elkészítéséért és felülvizsgálataért a fenntartó, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézményvezető a felelős. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és munkavállalója kötelező érvényűek.

Az épület kiürítését a Tűzriadó terv kiürítési terve alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

4.11. Intézményi védő, óvó előírások

4.11.1. Balesetvédelem

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az intézményi vagyron védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. A balesetek elkerülése érdekében az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint kell használni.

Minden tantárgy keretében, de különösen a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, technika, fizika, kémia) esetén, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos tantárgyspecifikus ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, illetve a tanév végén a megfelelő idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések:

- rendszeres baleseti oktatás megtartása a dolgozóknak, amelyről jegyzőkönyv készül,
- a diákok balesetvédelmi oktatása a pedagógusok (elsősorban az osztályfőnök) által,
- az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok koordinálására, illetve a napi tűz-, munka- és balesetvédelmi problémák elhárítása az üzemeltetési vezető feladata,

- a fenntartó által megbízott balesetvédelmi felelős vezeti a dolgozókkal kapcsolatos baleseti nyilvántartást, és tesz javaslatot az intézményvezetőnek a további balesetek megelőzésére,
- iskolán kívüli csoportos programokra elsősegélynyújtó csomagot kell vinni, amelyről a program vezetőjének kell gondoskodnia,
- a tanévkezdés előtt munka-, tűz-, és balesetvédelmi bejárást tart az igazgató, az üzemeltetési vezető az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedési tervet kell készíteni,
- a balesetet szenvedettek ellátására az orvosi szobában, a titkárságon, a testnevelő tanári szobában, és a konyhán elsősegélynyújtó csomagot kell tartani,
- az üzemeltetési vezető feladata, hogy gondoskodjon a baleseti veszélyforrások elhárításáról,
- a baleseti veszélyforrás iskolavezetésnek történő bejelentése, illetve (ha arra lehetőség van) elhárítása, valamennyi iskolai dolgozó kötelessége.

4.11.2. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

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

- a balesetet szenvedőt szakszerűen el kell látni, vagy a szakszerű ellátásáról haladéktalanul gondoskodni kell (ha kell, kérjen segítséget, hívjon orvost vagy mentőt),
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,
- a baleset tényét haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak, illetve az iskolában tartózkodó vezetőnek, akinek el kell döntenie, hogy a balesetet szenvedettet szükséges-e orvoshoz vinni, vagy sem.

A tanulóbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, azokról nyilvántartást kell vezetni. Tanulóval történt baleset esetén a felügyelő pedagógus feladata egy feljegyzés készítése, mely tartalmazza a sérült adatait, és a baleset körülményeit. Az igazgatóhelyettes feladata a baleset jegyzőkönyvének a központi nyilvántartás számára történő elkészítése.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor ezt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A kivizsgálásba – amennyiben szükséges – be kell vonni a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét. Az elkészült jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, a jegyzőkönyv másik példányát az intézmény őrzi meg.

Iskolai dolgozóval történt balesetről a munkavédelmi felelős közreműködésével kell a jegyzőkönyvet felvenni.

A súlyos balesetet – telefonon, faxon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

4.11.3. Az iskolahasználattal összefüggő biztonsági szabályok

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan személyt, aki – az iskola valamely alkalmazottjának megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be, értesítjük a rendfenntartó hatóságot.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét- és biztonságát védő ismereteket, melyeket minden tanévben a kötelező balesetvédelmi oktatás alkalmával megismerhet. Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát- vagy társait veszélyeztető állapotot, balesetet észlel.

A tanulóknak tilos minden olyan tevékenység végzése, mely veszélyezteti a saját- illetve mások testi épségét. Ezeket részletesen a Házirend tartalmazza.

4.11.4. Az iskolaudvar használatának rendje az iskolai programokon túl

Az intézmény udvarát, sportpályáját kizárólag intézményvezetői engedéllyel, jóváhagyással lehet használni.

Az intézmény a nem iskolai célú pályahasználatok esetén nem biztosít ügyeletet. A pályahasználók kötelesek egymás testi épségére, a pálya és az udvari eszközök megóvására, az intézmény tisztaságára ügyelni, az intézmény dolgozóinak a tiszteletet megadni, az iskolahasználattal kapcsolatos utasításokat betartani.

A sportpályán és az intézmény teljes területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.

Az intézmény teljes területén, valamint annak közvetlen közelében a közterületen is tilos a dohányzás. Az intézmény teljes területén, valamint annak közvetlen közelében a közterületen is tilos az alkoholfogyasztás, kivéve az igazgató által engedélyezett rendezvényeket.

4.11.5. Az intézmény által szervezett autóbuzsos utazás szabályai

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, és a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, valamint rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben az utazás nem fejeződik be 23.00 óráig, azt a sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. 23.00 óra és 04.00 óra között a sofőröknek szálláshelyen kell pihenést biztosítani.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézményvezetőjét pontosan informálni kell: teljes körű utaslista, tanulók törvényes képviselőinek elérhetősége.

4.12. Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklám-tevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetőleg kulturális tevékenységgel függ össze. Az ilyen típusú reklámok is csak engedéllyel helyezhetők el az iskola területén. A tantermekben nem helyezhetők el reklámok, csak a közösségi helyiségekben és terekben.

A jogszabály által nem tiltott reklám az intézményben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyével helyezhető el. Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

4.13. A működés nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról illetve Házirendjéről az igazgatótól illetve helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. A jogszabályi előírások alapján nyilvánosságra hozandó iskolai dokumentumokhoz történő hozzáférést és az abból való tájékozódás lehetőségét papír alapon és elektronikusan is biztosítani kell legalább az alábbi helyeken:

- a titkárságon,
- az intézmény honlapján.

Az intézményi közélet további nyilvánossága az intézmény vezetőségén, illetve az osztályfőnökökön, felelősökön keresztül valósul meg. A nyilvánosságot biztosítja az intézmény honlapja is.

A szülői közösséggel tartott közös értekezleteken, illetve a szülői értekezleteken az iskola vezetősége, illetve az osztályfőnökök igény szerint szóban tájékoztatják az intézményi dokumentumokról, azok esetleges változásairól a szülőket.

A tanév első szülői értekezletén a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a Házirendben foglaltakat ismerik.

4.14. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, írásban történik és egy teljes tanévre szól. A foglalkozásokról gyakran és indokolatlanul távolmaradó, illetve a foglalkozást rendszeresen zavaró tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozásokat a Házirend tartalmazza.

Napközi:

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az intézményben tanítási napokon az 1-8. évfolyamon napközi/tanulószoba működik. Itt biztosítjuk a házi feladat elkészítését, a differenciált fejlesztést és a szabadidős- valamint kulturális foglalkozásokat. A napközis csoportba írásban kell jelentkezni, és a jelentkezés egész tanévre szól, lemondani csak írásban lehet.

A napközis csoportba sorolás javaslatát a munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesekkel közösen készíti el még az első tanítási napon. Mivel a törvényi szabályozás alapján a

tanulónak a napközis ellátáshoz joga van, felvétellel kapcsolatos elveket nem lehet meghatározni.

Másik csoportba való áthelyezést a szülő a napközis nevelőhöz eljuttatott, az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek címzett írásos bejelentéssel kezdeményezheti. Az áthelyezésről az igazgató dönt.

A napközis foglalkozásokról a napközis házirendet rendszeresen és súlyosan megsértő tanulók kizárhatók. A napközis foglalkozások rendje a házirend 3. sz. mellékletében található.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását a szaktárgyakhoz kapcsolódóan korrepetálásokkal és differenciált képességfejlesztést szolgáló egyéni foglalkozásokkal segítjük.

Diák Sportegyesület

A mindennapos testmozgás biztosítása érdekében az intézményben együttműködési megállapodás keretében a Szent István DSE is tart sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szept. 15-ig a testnevelő tanároknál/osztályfőnököknél jelentkezhetnek. A DSE minden tanév elején tagdíjat szed, az azt befizetőknek a foglalkozásokon való részvétel ingyenes. A DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a mindennapos testnevelés megvalósítását, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítását a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg.

Minden évfolyamon heti öt testnevelés órát biztosítunk. Azok a tanulók, akik a törvényben meghatározottak szerinti sporttevékenységet folytatnak, heti két óra alól felmentést kaphatnak, ha az órarend ezt lehetővé teszi (első/utolsó óra). A többi tanulónak ezt a két órát – ha a létszámok lehetővé teszik – évfolyambontásban szervezzük meg.

A fenntartó által szervezett tenisz és úszás órák 2 óra tömbösített testnevelés órának számítanak.

Könyvtár

Az intézményegység könyvtára a tanulók számára tanítási napokon a félévenként meghatározott rend szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait a SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményegység tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

A tehetséges tanulók fejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményegységben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük. Az ezekre történő jelentkezés a szaktanárokon, osztályfőnökökön keresztül történik. A versenyek nevezési díját rászorulóknak esetében az intézményegységhez kapcsolódó szülői alapítvány is támogathatja.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek, tehetségének fejlesztését szolgálja, illetve segíti a versenyekre való felkészítést. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, vetélkedőre, versenyre való felkészülés, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az intézményegység lehetőségeinek figyelembe vételével a nevelőtestület dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának (intézményegység-vezetőjének) megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézményegység dolgozója. A szakköri foglalkozásokra írásban jelentkeznek az érdeklődők. A jelentkezés egész tanévre szól.

Közösségi programok, kirándulások

Az iskola nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente két napon közösségi programot, kirándulást szerveznek. Az alsósok maguk döntenek el, hogy ezt mikor szervezik, a felsős kirándulások időpontját az éves munkaterv rögzíti. A tanulók részvétele a közösségi programon, kiránduláson csak akkor nem kötelező, ha ennek anyagi okai vannak, mert a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Távolmaradás esetén az érintett tanulónak meg kell jelennie az iskolában, és az iskola gondoskodik a felügyeletéről.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Az erdei iskola iránti igények elbírálásáról a szülők írásbeli nyilatkozatát követően az intézményvezető dönt, és ezt a munkatervben kell rögzíteni. Minden osztály két alkalommal mehet erdei iskolába a nyolc év alatt. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon akkor nem kötelező, ha a gondviselő az anyagi terheket nem tudja vállalni, mivel a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozáson részt nem vevő tanulók felügyeletét biztosítjuk a szorgalmi időszak tanítási napjain.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Amennyiben a program tanítási időn kívül szerveződik, a tanulók részvétele önkéntes. A költségeket – az alapítványi vagy fenntartói támogatás kivételével – a szülők viselik.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva esetenként a diákönkormányzattal együtt különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ közzététele

Az SZMSZ-t mindenki számára elérhetően közzétesszük digitális formában az iskola honlapján (www.sztistvan-dkeszi.sulinet.hu), valamint papír alapú változata megtekinthető az iskola titkárságán.

5.2. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SZMSZ azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, a szakmai alapdokumentumon, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SZMSZ-t folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, a szakmai alapdokumentummal, valamint a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal aktualizálni kell a szöveget.