

ORSZÁGH KRISTÓF ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. szeptember 01. napjától

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I. AZ SZMSZ CÉLJA	3
1.§ A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA	3
II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	4
2. § JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, SZAKFELADATOK	4
3. § SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	5
4.§ SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	6
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS.....	8
5. § AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	8
6. § AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	9
7. § VEZETŐ HELYETTES ÉS A TAGISKOLAVEZETŐ	10
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
8. § A KÉPZÉS RENDJE	12
9. § TANULÓI HÁZIREND.....	13
10. § A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	14
V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK	211
11. § ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND	211
12. § NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN:.....	222
13. § SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	244
14. § NEVELŐTESTÜLETI BIZOTTSÁGOK	24
15. § KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK.....	255
VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK	266
16. § TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	266
17. § DIÁKKÖZÖSSÉGEK	277
18. § DIÁKÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉS	288
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	29
19. § ELLENŐRZÉSI CÉLOK,TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS	29
20. § ÉVES ÉRTÉKELÉS	333
VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, AZ ISKOLASZÉK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	39
21. § SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....	39
22. § SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS	411
23. § ISKOLASZÉK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	422
24. § INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	423
IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	44
25. § RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	44
26. § ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK	45
27. § SZABADIDŐS RENDEZVÉNYEK.....	46
X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	47
28 § HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM.....	47
29. § HAGYOMÁNYÓRZÓ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....	48
XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS.....	48
30. § AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE	48
31. § TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....	49
XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND.....	50
32. § INTÉZMÉNYI VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	5050
33. § HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	50
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	522

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1.§ A szabályzat tartalma és hatálya

1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat*.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racióális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalmazza*:

az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
a hagyományok és az ünnepek rendjét,
az egészségügyi ellátás megvalósítását,
a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ a jogszabályi alapja:

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet: A KJT. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról (a továbbiakban: vhr.)

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII.27.) OM rendelet

3. A szabályzat hatálya

3.1. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása *kötelező érvényű* az intézmény minden közalkalmazottjára, szerződéses jogviszonyban állókra.

A SZMSZ -t az *intézményvezető* készíti el, és a *nevelőtestület* fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a *fenntartó jóváhagyásával* lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék és a fenntartó.

A módosító indítvány elfogadásáig a korábbi SZMSZ van életben.

Használt fogalmak:

Nevelőtestület: Az általános iskolában dolgozó pedagógusok közössége.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. § Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

1. Intézmény adatok

Az összevont közoktatási intézmény négy település alapfokú köznevelési – közoktatási feladatokat látja el a szakmai alpdokumentumban megfogalmazottak szerint.

Név: Országh Kristóf Általános Iskola

Székhelye: 3332 Sirok, Borics Pál út 2.

Az intézmény működési területe: Sirok,, Bükkszék, Szajla, Terpes, községek közigazgatási területe.

Az intézmény típusa: közoktatási intézmény, általános iskola

Az intézmény évfolyamainak száma: 8 évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 328 fő

Az intézmény OM azonosítója: 031521

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézményvezetői megbízás rendje:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az EMMI minisztere bízza meg a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint. Az

igazgató magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a KLIK tankerületi igazgató gyakorolja.
Az intézmény jogi személy, szakmailag önálló.

3. Intézményi szakfeladatok

Az intézmény alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- általános iskolai oktatás 1-8 évfolyamokon
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása 1-8 évfolyamokon
- kulturális, egészségfejlesztő feladatok ellátása
- diáksporköri tevékenység
- napközi otthoni ellátás
- hátrányos helyzetű tanulók oktatása
- hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítése
- bejáró gyermekek ellátása.

Az intézmény alapfeladatát az alábbi szakfeladatokon látja el:

- 852011 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás 1-4.évf.
- 852012 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali általános iskolai oktatása 1-4.évf.
- 852021 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás 5-8..évf.
- 852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali általános iskolai oktatása nappali általános iskolai oktatása5-8.évf
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés

4. Intézményi jogosultságok

- Általános iskolai bizonyítvány kiállítás.

3. § Szakmai alapidokumentumok

1. Szakmai alapidokumentum

Az intézmény jogszerű működését a szakmai alapidokumentum biztosítja. Az szakmai alapidokumentum tartalma:

- az alapító és fenntartó szerv neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga,
- az évfolyamok száma, a maximális gyermek (tanuló) létszám.

2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a *pedagógiai program* határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, *minőségfejlesztési* rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,

- előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
- követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
- a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
- tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai, stb.

Éves munkaterv

- Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
- Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
- Az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
- A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős elkészíti éves munkatervüket.
- Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
- Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
- Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
- Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
- Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
- Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
- A tanévnyitói értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
- Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, az iskola honlapján nyilvánossá teszi, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

4.§ Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület határozza meg* és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkatervet tanévenként legkésőbb szeptember 30-ig jóváhagyásra a nevelőtestület elé kell terjeszteni.

A *munkaterv* tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

2. Tantárgyfelosztás

A *tantárgyfelosztás* tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős vezető *tanévenként* készít el, – a minisztérium engedélyezett nyomtatványára. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

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

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

3. Órarend

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

- az egyes tanulócsoportok egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága,
- órarend a második tanítási napra készül el.

4. Felügyeleti beosztás : ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a *biztonságos intézményi környezet* megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan *korlátozottan cselekvőképesekek*, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény *kiemelt felelősséget* hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus *köteles* a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert *személyesen felelős* a rábízott fiatalokért.

A *felügyeleti beosztás* órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal. A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

A felügyeleti beosztás véglegesítése a második tanítási hét.

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

5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció *bivatalos tárolási helyei:*

A könyvtár, és a tanári szoba, igazgatói iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,
- napközis ügyeleti beosztás.

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

A pedagógiai program, SZMSZ, Házirend és az éves munkaterv az iskola honlapján is olvasható, valamint a KIR felületén.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. § Az intézmény szervezeti egységei

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk *szervezeti egységei* és az egységek *felelős vezetői:*

Országh Kristóf Általános Iskola (*Sirok, Borics Pál út 2.*)

vezetője: Kovátsné Tornay Gabriella
vezető helyettes: Vahalsikné Varga Edit

2. Kapcsolattartás

2.1. Iskolán belüli kapcsolattartás formái – gyakorisága – tartalma:

Nevelőtestületi értekezletek:	Tartalma
1. Alakuló értekező	Tantárgyfelosztás és a tanév rendje
2. Tanév eleji nevelőtestületi értekező	A tanév aktuális feladatai
3. Őszi nevelés értekező	Aktuális nevelési nevelőtestületi feladatok átgondolása
4. félévi nevelési értekező	A félévi munka értékelése II. félévi feladatok áttekintése.

5. Tavaszai nevelőtestületi értekezlet	Aktuális nevelési, nevelőtestületi feladatok átgondolása, kompetenciamérés eredményeinek elemzése
6. Tanévvégi nevelőtestületi értekezlet	A tanév értékelése a következő tanév előkészítése.
7. Munkaértekezlet szerdai napokon.	Éves munkaterv szerinti feladatok, aktuális feladatok.

Napi kapcsolattartás formái – tartalma az iskolában

HIRDETŐTÁBLA

Határidők, feladatok kiírása havonta dátum és felelős megjelölésével

Személyes kapcsolat-keresés

2.2. Iskolán belüli és –kívüli - az üzemeltetést segítő - dolgozókkal történő kapcsolattartás:
Napi kapcsolattartás: KLIK dolgozóival, az iskolatitkárral, élelmezésvezetővel, hivatalsegédekkel.

FELELŐSSÉGI RENDSZER

6. § Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a *fenntartó (KLIK) bízza meg* az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. *Kiemelt feladatai és hatásköre:*

- *Stratégiai tervezés, külső-belső változások felmérése, intézmény jövőképeinek kialakítása*
- *Stratégiai tervezés figyelemmel kísérése, célok eléréséhez feladatok meghatározása, nyomon követése.*
- *Intézmény önértékelés: célok megvalósítása, erősségek, gyengeségek meghatározása.*
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,

- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés az iskolaszékkal, intézményi tanáccsal, a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

3. Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- *Vezetői felkészültség folyamatos fejlesztése.*

7. § Vezető helyettes

1. A vezető helyettes (igazgatóhelyettes) személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai helyettes, és az iskolatitkár közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az Országgh Kristóf Általános Iskola Igazgatója adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával - határozott idejű megbízással

Az igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

2. Vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját *munkaköri leírása* alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezető helyettes *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes

feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettsége* az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető, a helyettes kapcsolattartása *folyamatos*: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése:

Tartós távollét esetén a nevelőtestület egy-egy tagja helyettesíti eseti megbízással elsődlegesen a munkaközösség-vezetőket.

4. A intézmény vezetősége

Az iskola *vezetőségének tagjai* :

- az intézményvezető,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- diákság választott segítője,
- közalkalmazotti tanács képviselője.

Az iskolaszék tagjai:

Három fő iskolai pedagógus
Három fő szülői képviselő
Három fő önkormányzati képviselő
Állandó meghívott: iskolaigazgató

A köznevelési törvény szerinti intézményi tanács tagjai:

1 fő pedagógus,
1 fő szülő,
1 fő tanuló,
1-1 fő egyházi képviselő,
1 fő fenntartó képviselője,
1 fő székhely szerinti önkormányzat delegáltja.

Alkalmazott pótlékok:

magasabb vezetői pótlék
vezetői pótlék
osztályfőnöki pótlék
munkaközösség-vezetői pótlék

gyógypedagógiai pótlék
főmunkatársi pótlék

Alkalmazott órakedvezmények:

- közalkalmazotti tanács vezetőjének 15 %, tagjainak 10 % az idevonatkozó rendelet szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. § A képzés rendje

1. Az iskola általános rendje, nyitva tartása:

A főbejárata mellett *címtáblát*, a tantermekben a Magyar Köztársaság *címerét* kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon* .6⁴⁵ órától 16⁰⁰ óráig *tart nyitva* pedagógus felügyelettel. (Szülői igény esetén 17 óráig). A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon: 8órától 17⁰⁰. óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - *zárva* van. A zárásért a hivatalsegédék a felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az *intézményvezető engedélyével* szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak *osztályfőnöki, vagy ügyeletes* tanári engedéllyel hagyható el!

1.1. A tornacsarnok nyitva tartása:

A tornaterem 8⁰⁰ órától 16 óráig csak a testnevelő tanár (őt helyettesítő nevelő), jelenléte esetén van nyitva. Ez idő alatt ő a felelős a bent tartózkodó gyermekekért és a tornacsarnok rendjéért.

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő június 15.-ig tart. Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok *programja* és időpontja,
- a *vizsgák* (osztályozó, javító) rendje,

- a tanítási *szünetek* időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje,
- a *fogadó órák* rendje és ideje,
- versenyek, vetélkedők, iskolai rendezvények stb.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az *első tanítási héten* ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor, valamint *az iskola honlapján*.

3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

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

A *napi tanítási idő*: 8⁰⁰. órától 13³⁰ óráig tart ciklus órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰. órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A fakultációs tanórákat 16⁰⁰ óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A *tanítási órák* látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettes tehet!

A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

4. Óráközi szünetek rendje

Az első óráközi szünet időtartama 10 perc.

A második óráközi szünet időtartama 20 perc. (Ebben a szünetben nyílik lehetősége a gyerekeknek a tízóraijuk elfogyasztására).

A harmadik, negyedik, ötödik óráközi szünet időtartama 10 perc.

A 20 perces szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a *szabad levegőn* - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 12⁰⁰ óra és 13⁴⁵ óra között kell lebonyolítani.

9. § Tanulói házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a *tanulók munkarendjét* a *házirend* határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára *kötelező*. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkor viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,

- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját,
- a szülők jogait, és kötelességeit,
- az ügyeletes tanulók feladatait,
- diákönkormányzat létrehozásának rendjét.
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit,
- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- a tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő kérdések meghatározását.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a *nevelőtestület* elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor az *iskolaszék* és a *diákönkormányzat* véleményezési jogot gyakorol.

10. § A dolgozók munkarendje

1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos teljes munkaidejében *felelős vezetőnek kell* az épületben *tartózkodni!* Ezért az intézményvezető és helyettese heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait.

Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében, figyelembe véve az idevonatkozó törvényi előírásokat, az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* a vezető helyettes készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettes tesz javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi *munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra (melyből 32 órát az intézményben köteles tölteni).

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserelését a vezető helyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10. perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az első óra kezdete előtt 35 perccel kell korábban érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legalább egy órával az 1. tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell a vezető helyettesnek. Az „*anyanapok*” igénybevételére csak kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - *szakszerűen kell helyettesíteni*. Ennek érdekében a *tanmeneteket* az iskola tanári szobájában kell tartani, és a helyettesítendő órák anyagait el kell juttatni az iskolába!

4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, *kiemelt feladat*.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra terjedő *felügyeletét!*

Az ügyeleti rend az SzMSz mellékletét képezi. (félévente vagy évente változik)

Az épületben és a szabadban *tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettes a felelős.

Az iskola tanítási időben történő felügyeleti rendjét az alábbiakban határozzuk meg: Az óráközi szünetekben: 1-1 nevelő (iskola, napközi), a 20 perces szünetben valamennyi nevelő ügyel. Az autóbusz indulásáig az udvaron és a napközi épületében azok a nevelők is ügyelnek akiknek már nincs tanórájuk. Az ügyelet biztosítja a tanulók buszmegállóból, buszmegállóba történő kísérését.

Az órarend szerinti *tanítási órák* alatt a tanulókra a tanórát tartó *pedagógus felügyel*.

A tanórán kívüli foglalkozásokat tartó pedagógus felügyeli a diákjait.

Az iskolában 7³⁰ órától diákügyeletesek segítik a felügyeletet.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 10 tanuló számára írásban igénylik a szülők.

5. A többi alkalmazott munkarendje

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

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt* 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt, vagy vezető helyettest.

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

6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,

A *3 hónapnál hosszabb időtartamra* vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az *intézményvezető* adja, a vezető helyettes javaslata segítségével.

7. Munkaidő-nyilvántartás

A munkaidő nyilvántartást – a neveléssel, oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő; összesen heti 32 óra - az igazgatóhelyettes készíti, az iskolaigazgató igazolja.

A munkaidő nyilvántartásának módjára a vonatkozó jogszabályok nem tartalmazzak kötelező előírást.

8. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás minták

A **pedagógus** az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy**.

Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógus kötelezettségei, feladatai

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
- *Nyelvhasználata igényes, kommunikációja érthető*

- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és -módon szakmai továbbképzésen vesz részt. Ennek elmulasztása esetén pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Szakmai fejlődése érdekében figyelembe veszi a kollégák, intézményvezető, szaktanácsadó visszajelzéseit.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti, tisztában van szakmai felkészültségével. Személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik szaktárgyához kapcsolódóan a digitális tananyagokról, eszközökről. Konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.
- Részt vesz intézményi innovációkban, pályázatokban, alkalmazza az új módszereket.
- Közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Megőrzi, illetéktelen szervnek, személynek nem szolgáltatja ki a hivatalosnak minősített titkot. A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
Ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni.
- Az ügyeleti rend szerint ellátja a tanulók felügyeletét (reggeliztetés, óráközi szünetek, délután az iskolabusz indulásáig) és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Aktívan részt vesz különböző mérésekben: tantárgyi, neveltségi, országos kompetencia, partneri elégedettség stb.
- Az iskolabuszon tanulói kíséret végzése a mindenkori ügyeleti beosztás szerint.
A kísérő pedagógus feladata: tanulói létszám nyomon követése, dokumentálása, a tanulók biztonságos utazásának felügyelete, a felügyelet aláírással történő igazolása a menetlevélen, mindaddig az autóbuszon kell tartózkodnia, míg az utolsó tanuló is elhagyja az autóbuszt.

A pedagógus döntési jogköre

- Pedagógiai, nevelési program és módosításának elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyekben való döntésekben.
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A pedagógust munkakörével összefüggésben még az alábbi jogok illetik meg:

- mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- nevelői és oktatói tevékenységét értékelik, elismerik,
- megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
- a helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket,
(a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak)
- A pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati, vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozásokon való részvételhez, illetve a tananyag elsajátításához és amelyet a tanórai foglalkozásokon egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.
Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
- bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató - nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,

- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,

A **munka-közösségvezető** fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése. Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként (negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösségtagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak , vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Az **osztályfőnököt** az igazgató jelöli ki a munkaközösségek javaslata alapján. Munkáját az intézményi SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi

Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít.

Új osztály esetén az osztályfőnöki munkatervet megelőzően neveltségi felmérést készít.

Az osztály főnök kötelezettségei, feladatai

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Osztályában tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét.
- Családlátogatásokat, szülői értekezleteket szervez.
- Az ellenőrző könyvön keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulókra vonatkozó értesítéseit.
- Havonta egyezteti a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval az ellenőrző könyvvel és a tájékoztató füzetrel.

Az osztályfőnök döntési jogköre

Döntési jogköre a pedagógusokra vonatkozó általános jogkörökön túlmenően a következők:

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat.

Az osztályfőnök felelős a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért.

Általános jogok

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségek

- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedni kell a beosztásban feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az oktató - nevelő munka eredményes végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11. § Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* és a *közalkalmazotti törvény* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *intézményvezető fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,

- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait a munkaterv* tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

12. § Nevelőtestületi feladatok és jogok az általános iskolában:

1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A *nevelőtestület tagjai*: a pedagógusok.

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,

- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév *rendes értekezletei* az iskolában az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havonkénti munkaértekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámú bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A *döntéseket, határozatokat* az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

13. § Szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsó- és felső tagozatos munkaközösség.

Szakterülete: Az előforduló feladatok, szakfeladatok, nevelési feladatok megoldása.

2. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviselet* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetőse felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

14. § Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a *célirányos szakmai felkészültség*, és a feladattal való *tényleges kapcsolat* alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: *hatékony team munkát* tesz lehetővé.
- A feladattal való *érdemi kapcsolat*:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a *minőségfejlesztés* eredményességét is.

2. Minőségbiztosítási bizottság

Feladatai az IMIP alapján.

3. Fegyelmi Bizottság feladatai:

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- *tagok*: - az intézmény vezetője vagy vezető helyettese,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
 - a diákönkormányzat diákképviselője.

4. Utóvizsga bizottság – osztályozó vizsgabizottság

15. § Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- Heves Megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézmény,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- a fenntartóval,
- a gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a családsegítővel,

- a községi egyházzal,
- települések önkormányzataival,
- kisebbségi önkormányzatokkal,
- az intézményt támogató alapítványokkal: Siroki Vár Alapítvány, Vártársaság, Nyírjes nyugdíjas klub
- patronáló cégekkel: RUAG Lőszergyártó Zrt, Mátrametál Kft
- Siroki SE sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: polgárőrség rendőrség, bíróság, stb.).

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

16. § Tanulói jogok és kötelességek

1. Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*.

2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- *Részesüljön:*
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- *Védjék, tiszteletben tartsák:*
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- *Igénybe vegye:*
 - a napközi otthoni, tanulószobai,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást..
- *Részt vegyen:*
 - a diákönkormányzat munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- *Kérelmezze:*
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
 - más intézménybe való átvételét,
- *Véleményt nyilvánítson* mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

3. Tanulói kötelességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- *Teljesítse tanulmányi kötelezettségét* rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- *Tiszteletben tartsa* mások emberi méltóságát és jogait.
- *Aktívan és pontosan vegyen részt* a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- *Megtartsa:*
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- *Óvja saját és társai:*
 - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- *Életkorához igazodóan közreműködjön* pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - szertáros a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- *Haladéktalanul jelentse* a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

17. § Diákközösségek

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az *azonos évfolyamra* járó, többségében *azonos órarend* szerint *együtt tanuló* diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az *osztályfőnököt* az igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg. *Szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki* és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - *nevelői osztályértekezletet* összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott *tanulócsoportban* vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Iskolagyűlés

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* az iskolagyűlés. Az iskolagyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk..

Rendes iskolagyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 3-4 alkalommal. A diákközgyűlés *napirendjét* a közgyűlés előtt 1 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* iskolagyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetője és az intézményvezető.

18. § Diákönkormányzati működés

1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a tanulók *érdekeinek képviselőjére* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott *szervezeti és működési rendje* szerint működik. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az *Osztály Diákbizottságát* (ODB) és az *osztály titkárát*. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott *Intézményi Diáktanács* (IDT) látja el. Az IDT tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan *működésének feltételeit*. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *véleményezési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor,

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

19. § *Ellenőrzési célok, területek, értékelés*

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
 - hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,

- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Belső ellenőrzési célok és típusok

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

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

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

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

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

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

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

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

- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Értékelő (realizáló) megbeszélés

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

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

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

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

Az ellenőrzést követő intézkedések

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

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

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

3. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

4. Igazgatóhelyettes ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettes, a munkaközösség vezetői ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok,; belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme,
- a pedagógiai program megvalósítása:
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvétel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- a tanügyi dokumentáció vezetése:
 - a tanulói adminisztráció ellátása,
 - az nyilvántartások, a statisztikák, vezetése,
 - az értékelések készítése.

5. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,

- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

20. § Éves ellenőrzés,értékelés

SZEPTEMBER

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
36. hét	Termek dekorálása Tanévnitó értekezlet	tanítók, szaktanárok	szakszerű szemléltető anyagok, ízléses dekoráció; éves feladatok, nevelő-oktató munka szervezési teendők	igh. isk.igazgató
36. hét	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle Éves munkaterv	Munka- és tűzvédelmi fel. Testület javaslata	Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat alapján Éves m. ütemezése, tanév rendje	isk.igazgató
37. hét	Osztálynaplók csoportnaplók adminisztrációs munkái	oszt.főnökök, csop.vezetők	pontosság	isk.igazgató
37. hét	Veszélyeztetett helyzetű tanulók összeírása	GYIV - felelősök	körültekintő felmérés	isk.igazgató
38. hét	Tanmenetek, foglalkozási -, és egyéni fejlesztési tervek elkészítése Sportköri m.terv	tanítók, szaktanárok, napközis nevelők testnevelés sz.	tanterveknek való megfelelés, didaktikai és szaktudományos szempontok érvényesülése, helyes időbeosztás (heti és éves óraszám) Tartalmi fel., kiadások tervezése	mkv-k, isk.vezetés isk.igazgató
38. hét	Munkaközösségi- és diák-önkorm.-i munkatervék összeállítása Kút-völgyi szabadidős program	mkv-k, diákönk. vez. nevelő; DÖK	iskolai munkatervvel való összhang, oktatási és nevelési célok meghatározása; diáknapp	isk.igazgató DÖK-vezető
38. hét	Naplók, törzslapok felfektetése, kitöltése, osztálystat. elkészítése.	oszt.főnökök, napközis nevelők	tanulói érkezés és távozás vezetése, tanulói adatok pontos kitöltése, megfelelő záradékok használata	igh.
39. hét	Tanév eleji szülői értekezletek SZMK megalak., éves terve	oszt.főnökök	éves feladatok, elvárások, aktualitások	isk.igazgató
39. hét	Tanuló-nyilvántartás	oszt.főnökök, iskolaitkár	tanulói érkezés és távozás vezetése	igh.

	Őszi bál	mk. vezető	kulturált, tartalmas szórakozás	osztályfőnökök
--	----------	------------	---------------------------------	----------------

OKTÓBER

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatosan	Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem	igh.
40. hét	Statistikai adatszolgáltatás (normál és eltérő tantervű osztályoknál)	oszt. főnökök, igh.	pontosság, határidő betartása	isk.igazgató
40. hét	Október 6-i megemlékezés előkészítése	megemlékezésért felelős nevelők, 6.of.	dekoráció előkészítése, osztályok beosztása	isk.igazgató
40. hét	Tanórán kívüli fogl. naplójának felfektetése	érintett pedagógusok	tanulói létszámok, tantárgyfelosztásnak való megfelelés	igh.
41. hét	Tanulói m. tankönyvek ellenőrzése	minden nevelő	tartalom, külalak	isk.igazgató
41. hét	Október 23-i ünnepség előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők, 8.o.of.	műsor és dekoráció	igh.
41-42. hét	Tanulói étkezés (ebédeltetés)	napközis nevelők	az étkezés kulturáltsága, az ebédlő tisztasága	élelmezésv., igh.
42. hét	GYIV nyilvántartás	GYIV-felelős	a nyilvántartás pontos vezetése és egyeztetése a gyermekjóléti szolgálattal	isk.igazgató
43. hét	Tanulói füzetek, ellenőrzők, tájékoztatók ell.	minden nevelő	külalak, egyezőség	isk.igazgató
43. hét	H és T órák vezetése	igh.	a tantárgyfelosztásnak való megfelelés, a napló pontos vezetése	igazgató

NOVEMBER

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatosan	Óralátogatások Pályaválasztási szülői értekezlet	pedagógusok külön beosztás szerint 8.osztályfőnök	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem Pontos tájékoztatás, határidők	igh., isk.igazgató isk.igazgató
45-46. hét	Naplóellenőrzés (osztály-, napközis és tanórán kívüli foglalkozások naplói) Tanulók ellenőrzői.	pedagógusok	Tanórák, foglalkozások pontos vezetése. Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igh.

DECEMBER

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
49. hét	Téli műsoros est előkészítése	az ünnepségért felelős pedagógusok	Műsor és dekoráció	isk.igazgató
49-50. hét	Naplóellenőrzés (osztálynaplók)	szaktanárok	Tanmenetek és tanítási órák megfelelése. Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igh.

JANUÁR

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
2-3. hét	Óralátogatások Téli sportverseny	pedagógusok külön beosztás szerint testnevelő tanár	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem. Diáknapi – egészséges életmód	isk.igazgató igh. DÖK, isk.ig.

2. hét	A Magyar Kultúra Napjáról történő megemlékezés elkészítése	a megemlékezésért felelős nevelő	Program(ok) előkészítése	isk.igazgató
3-4. hét	Tanulói étkeztetés (ebédeltetés)	napközis nevelők	Az étkezés kulturáltsága. A konyha, az ebédlő tisztasága.	isk.igazgató, igh. élelm.véz.
3.-4. hét	Félévi osztályzatok, tanulmányi eredmények Értesítés a félévi tanulmányi eredményekről	minden pedagógus osztályfőnökök	A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés Pontosság, határidő	isk.igazgató, igh. isk.igazgató

FEBRUÁR

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
5-6. hét	Továbbtanulási lapok kitöltése, elküldése	8.oszt.főnök	pontosság, egyezőség	isk.igazgató
7. hét	Napközis foglalkozások látogatása	napközis csop.vezetők	foglalkozási tervnek való megfelelés	igh.
8. hét	középiskolai kérdőívek elpostázása	oszt.főnökök, iskolatitkár	pontosság, határidő betartása	isk.igazgató
8. hét	Tankönyv-rendelés Farsangi bál	mk-vezetők, szaktanárok, tk.felelős Nevelési mk.	A helyi tantervnek való megfelelés. Új tankönyvek bevezetésének indokoltsága. -	isk.igazgató osztályfőnökök

MÁRCIUS

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Óralátogatások Országos kompetencia mérések értékelése, elemzése - ez alapján intézkedési terv készítés. Beiskolázási terv	pedagógusok külön beosztás szerint -igh.,mkvez.	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem. Ki, hol, miért kell, hogy tanuljon	isk.igazgató igh. isk.igazgató
9. hét	Március 15-i ünnepség előkészítése	megemlékezésért felelős nevelők:7.of.	dekoráció előkészítése, osztályok beosztása	igh.
9. hét	Leendő elsős tanulók	óvónők, alsós mk.	létszám, iskolaérettség	isk.igazgató

	érettségéről való tájékozódás			
10. hét	Beiratkozás előkészítése, lebonyolítása	iskolaitkár, alsós mk.		isk.igazgató
11. hét	Tavaszi műsoros est előkészítése	az ünnepségért felelős pedagógusok	műsor és dekoráció előkészítése	igh.

ÁPRILIS

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Óralátogatások Nyári tábor szervezése	pedagógusok külön beosztás szerint Iskolavezetés	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem. Program összeállítása	isk.igazgató igh. isk.igazgató
14. hét	A Föld napjáról történő megemlékezés előkészítése Tavaszi szabadidős program	a megemlékezésért felelős nevelő Testnevelő tanár	Program(ok) előkészítése Egészséges életmód	igh. DÖK, isk.igazgató
14. hét	Naplóellenőrzés (osztálynaplók) Leendő 1. oszt. beiratkozása	Szaktanárok Alsós mk.	Tanmenetek és tanítási órák megfelelése. Szaktárgyi érdemjegyek száma. Tankötelesek számbavétele	isk.igazgató
16-17. hét	Tanulói étkeztetés (ebédeltetés)	napközis nevelők	Az étkezés kulturáltsága. A konyha és az ebédlő tisztasága.	isk.igazgató, igh., élelm.vez.

MÁJUS

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	A végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
18-20. hét	Óralátogatások 6., 8. osztályosok mérése	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai, tanórai fegyelem. Értékelés, folyamatmeghatározás	isk.igazgató igh. isk.igazgató
18. hét	A gyermeknap programjának előkészítése	a rendezvény szervezéséért felelős nevelők	Programok előkészítése, szervezése.	isk.igazgató
20-21. hét	Naplóellenőrzés (osztály-, napközis és tanórán kívüli)	pedagógusok	Tanórák, foglalkozások pontos vezetése. Szaktárgyi érdemjegyek száma.	igh.

	foglalkozások naplói)			
22. hét	Tanév végi szintfelmérések. Országos kompetencia mérés	érintett nevelők	országos eredményekkel, családi háttérindex- való összehasonlítás	isk.igazgató, igh.
22. hét	Tanévzáró ünnepély előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők	Műsor és dekoráció előkészítése	igh.
22. hét	Ballagás előkészítése	az ünnepségért felelős nevelők	Műsor és dekoráció előkészítése	isk.igazgató, igh.

JÚNIUS

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	Végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
23. hét	Írásos beszámoló az éves munkáról, éves feladatok teljesítéséről. Tanévzáró értekezlet Diáknap - ballagás	minden nevelő	szakmaiság, értékelés, feladatok	isk.igazgató igh.
23. hét	Tanév végi adminisztrációs munkák ellenőrzése: osztálynaplók haladási és értékelési része, csoportnaplók, foglalkozási tervek, szakköri naplók, törzskönyvek, bizonyítványok. Tanévzáró ünnepség	minden nevelő	pontosság, egyezőség	isk.igazgató, igh.
24. hét	Éves szakleltárak elkészítése	minden nevelő	pontosság	igh.
25. hét	Jövő tanévi előzetes tantárgyfelosztás elkészítése	igh.	érvényes tanterveknek való megfelelés	isk.igazgató
25. hét	Osztályozó- és javítóvizsgára való felkészítés, lebonyolítás módja, ideje, kijelölés, adm. munkák	érintett nevelők		igh.

AUGUSZTUS

Az ell. ideje (hete)	Tevékenység	Felelős	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai, a tevékenység lényege, megfelelése	Végrehajtásért és ellenőrzésért felelős vezető(k)
33-34. hét	Épületek, tantermek, konyha előkészítése a tanításra Alakuló értekezlet	takarítók, konyhai dolgozók, karbantartók	Tisztaság. Baleset megelőzés. Nevelők jelentkezése a munkához	isk.igazgató, gazdasági vezető isk.igazgató

35. hét	Osztályozó- és javítóvizsgák	érintett nevelők	Tantervi követelményeknek való megfelelés	igh.
35. hét	Tanévnyitó ünnepély Tantárgyfelosztás „jövőhagyása”	az ünnepségért felelős nevelők igh.	Műsor és dekoráció előkészítése Optimális munkamegosztás az óraterv szerint	isk.igazgató igh. isk.ig., jegyző
35. hét	Órarend elkészítése (tanári, osztály) Terembeosztás	igh.	Pedagógiai szempontok érvényesülése. Óratervnek, tantárgyfelosztásnak való megfelelés.	isk.igazgató
35. hét	Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	munka- és tűzvédelmi felelős és minden dolgozó	A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat szerint.	Igh.

A fentiekén túl:

Fogadóórák, szülői értekezletek, osztályon belüli rendezvények, iskolai szintű ünnepségek látogatása, értékelése.

Ügyviteli dolgozók: iskolatitkár munkájának ellenőrzése folyamatos, illetve céllellenőrzés a munkaköri leírásban foglalt felelősség és kötelezettség alapján.

Általános ellenőrzésük: félévente.

Az általánosítható tapasztalatokat - a hiányosságok és feladatok megállapításával - az ellenőrzött személlyel közöljük.

Az ellenőrzést a leírtak alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi.

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLASZÉK

21. § Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. *A szülő joga, hogy.*

- *Igényelje, kezdeményezze:*
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- *Megismerje.*
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ –t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- *Részt vegyen:*
 - az iskolaszék és a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,

- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.
- *Írásbeli javaslatot tegyen*, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- A polgármester segítségét kérje, ha a településen nincs tankötelezettségig képző iskola.

2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodjék* utódjáról, *biztosítsa* gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- *Figyelje és segítse* gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a kötelességek teljesítését,
- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök vezetésével *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. (továbbtanulás, kirándulás, táborozás, ballagás...)

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

Szülői fogadóórák rendje, évente kétszer (maximum négyszer) a munkatervben rögzített módon.

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

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

4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,

- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott *tájékoztató füzetbe* dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A *beírási kötelezettség* miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Az *osztályfőnök havonta ellenőrzi* az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni és az érdemjegyet ceruzával be kell karikázni!

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

Az *1 – 4. évfolyamon* minden tanulóról *szöveges minősítést is kell* adni: február elején, és júniusban.

22. § Szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség, az iskolaszék szülői képviselőiből áll.

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermeket vezető *osztályfőnök* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény *Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Választmányi Testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2. A Szülői Munkaközösség jogköre

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- *Közdeményezheti* iskolaszék felállítását.
- *Figyeli::*
 - a gyermeki (tanulói) *jogok* érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka *eredményességét.*

El kell érni, hogy a szülő merjen szólni probléma esetén és ne kelljen tartania attól, hogy gyermekét hátrányosan kezelik. Mindenkinék érdeke kell, hogy legyen, hogy a szülő és a szaktanár megtalálja a megoldást.

- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

- *Tájékoztatást kérhet* az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

3. Kapcsolattartás a Szülői Választmányi Testülettel

A Szülői Testületet az *intézményvezető* egyeztetett időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A *Szülői Testület elnöke* folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az igazgató tájékoztatja az egyes nevelőtestületi értekezleteken az alább felvetődött témákról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

23. § Iskolaszék és kapcsolattartási rendje

1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató *munka segítésére*, az intézmény működésében *érdekeltek együttműködésére* iskolaszék működik. Az iskolaszék tagjai közé a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú: 3 képviselőt delegál. Az iskolaszékben 3 küldött képviseli: a fenntartót.

Az iskolaszék maga állapítja meg működése rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az *elnök képviseli*.

Az iskolaszék *véleményezési és javaslattételi jogkörrel* rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában. Az iskolaszék *egyetértési jogot* gyakorol:

- a SZMSZ elfogadásakor,
- a *bázisrend* elfogadásakor,
- az iskolaszék úgy tudna hatékonyan működni, hogy összekötő kapocs szerepét töltsse be a szülők és az iskola között. A szülők forduljanak bizalommal az iskolaszék megválasztott tagjaihoz, és ők tolmácsolják az észrevételeket, esetleges panaszokat.

2. A kapcsolattartási módja

Az *intézményvezető* és az *iskolaszék elnöke* az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében *folyamatos*.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 1 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

3. A nevelőtestület által az iskolaszékbe delegált pedagógusok választásának rendje

Az iskolaszék tagjait három évre választják, amely korlátlan ideig meghosszabbítható.

A választáshoz a nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze. A határozatképességhez 50 %, plusz 1 fő szükséges.

Az igazgató három főt jelöl, a pedagógusok további jelölteket ajánlhatnak. Jelölt az lehet, akit a testület egyenként, egyszerű szótöbbséggel megszavaz, nyílt szavazással.

Ezután az igazgató két főt javasol a szavazatszámoló bizottságba, közülük az egyiket elnöknek. A testület tagjai további szavazatszámolókat javasolhatnak. Szavazatszámoló lehet, az a két pedagógus, aki nyílt szavazással a legtöbb szavazatot kapta.

Ezt követően a szavazatszámoló bizottság a titkos szavazás szabályai szerint lebonyolítja a választást.

A választásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

24. § Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező vélemény kikérés (a vélemény beszerzésének elmulasztása törvénysértés)

Ki kell kérni az intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az *iskolai munkaterv* határozza meg az iskolai *tanév helyi rendjét*. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács **véleményét** is.

A nevelési-oktatási intézményben folyó – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 4.§ (4) bekezdésében szabályozott – *fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához* be kell szerezni az Intézményi Tanács véleményét.

További jogok:

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács kezdeményezésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SzMSz) kell meghatározni az Intézményi Tanács, valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

A kapcsolattartási módja

Az intézményvezető és az Intézményi Tanács vezetője az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Intézményi Tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, félévente 1 alkalommal tájékoztatja az Intézményi Tanácsot az intézmény működéséről. Az Intézményi Tanács elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

25. § Rendszeres tanórán kívüli délutáni foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdemenyezhetnek* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember *első hetében hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező!* A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola ciklus *tanórán kívüli órarendjében*, terembeosztással együtt.

2. Napközi foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni ellátást.

A napközi foglalkozások rendje:

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16 – óráig (igény esetén: 17 óráig) *pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4. Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, *önfejlesztő* tevékenységére (színjátszó kör, tánc, ügyes kezek, gyöngyfűzés, újságírás stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola *énekkara* sajátos önképzőkörként működik. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók *zenei képességeinek*, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott *kórusvezető* tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

5. Sportfoglalkozások

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (röplabda, labdarúgás, atlétika, játékos sportvetélkedő stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

6. Felzárkóztató foglalkozások, integrációs foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1. – 4. évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

26. § Alkalmoszerű délutáni foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a *munkaterv alapján* tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait úgy kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit

A tanulmányi kirándulásokat a *szülői értekezleten* a szülői közösséggel *egyeztetni* kell, a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*. Azok a tanulók, akiknek szüleik nem tudják vállalni a kirándulás költségeit, nem vesznek részt a kiránduláson. Abban az esetben, ha a kirándulásról távolmaradók létszáma meghaladja a 10 főt, számukra az iskolában felügyeletet biztosítunk.

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

3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség).

27. § Szabadidős rendezvények

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. Szabadidő szervező segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

A rendezvényekhez akkor kell *kérvényt* benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

Feladata:

- előkészíti és szervezi a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet, programokat (balatoni, nyári napközis tábor stb.),
- tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat,

- segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvény támogató munkáját,
- ismerteti és szervezi az intézményi, a társadalmi, a nemzeti, a kisebbségi hagyományok szokásos rendezvényeit,
- szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat,
- segíti az intézményt a hazai (és nemzetközi) kapcsolataiban, a partneriskolákkal való az együttműködésben,
- hazai tanulmányi utakat szervez,
- közreműködik az intézményi pályázatok benyújtásában.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

28. § Hagományápolási cél és tartalom

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

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

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

Intézményi és községi ünnepséget tartunk:

- Aradi Vértanúk napja
- Október 23.
- Március 15.

Az *osztályközösségek szintjén* tartott megemlékezések:

- Kommunizmus áldozatairól
- Anyák napján

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanévnyitó
Ballagás
Tanérváró

Az intézmény hagyományos *szórakoztató* rendezvényei:

- Őszi bál
- Téli- és tavaszi műsoros est
- Farsang

Hagyományos *tábor* a 7. osztályosok balatoni táborozása.

A pedagógusok és tanulóink csatlakoznak a községi éves rendezvényekhez: Várnapok, Adventi esték.

3. A hagyományápolás további formái

Az *iskolaújság* évi 4 alkalommal jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az *iskolarádió* működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

29. § Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

Intézményünk neve: Országgh Kristóf Általános Iskola

Intézményünk címere:



XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

30. § Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. A fenntartó és az iskolaorvos közötti *szerződéses megállapodás* alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,

- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő a gyermek egészségügyi törzskönyvébe jegyzi be.* A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *osztályfőnököket*, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

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

31. § Testi nevelés és egészséges életmód

1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot*: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A *napközis, délutáni foglalkozások* között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó *játékos testmozgást* lehetőség szerint a *szabadban*. Időtartama – a törvény alapján - legalább napi 45 perc.

2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A *könnyített testnevelés* során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő *differenciált foglalkozása* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

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

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

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

Az iskola keresi a különböző egészséges életmódra nevelésben dolgozó civil szervezetekkel a kapcsolatot a tanulók egészséges életmódra történő nevelése érdekében.

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

32. § Intézményi védő előírások

1. Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épületnek csak a főbejárati ajtaja nyitott.

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit*: a tantermet, szaktantermet, szertárakat és egyéb helyiségeket. Az osztálytermet a takarítók kötelesek nyitni és zárni! . A szaktantermet és a tantermet a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja

A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után az épületet utolsónak elhagyó személy *ellenőrzi*, akiknek feladata, hogy az elektromos berendezések áramtalanítsa is.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

33. § Helyiségek használati rendje

1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől *kérvenyezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel, vagy megbízott külső előadó felügyelete mellett* használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *tanulói foglalkozás* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

2. Berendezések és felszerelések használata

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

3. Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használtságáért* és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni* kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozóknak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát 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.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Szervezeti és működési szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *igazgatói utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés, stb.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot – az Iskolaszék és a Diákönkormányzat egyetértésével - az intézményvezető előterjesztése után a **nevelőtestület 2013. március 20 . napján elfogadta és 2013. november 27. napján kiegészítéssel módosította.**

Kovátsné Tornay Gabriella
iskolaigazgató

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a fenntartó jóváhagyta.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását – a Szülői Munkaközösség és az Iskolai Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta, a nevelőtestület 2015. december 12-én tartott értekezletén elfogadta.

Kovátsné Tornay Gabriella
iskolaigazgató

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a fenntartó jóváhagyta.