

A KARCSAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	4
A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai	4
2.1. A szakmai alapkokumentum	4
2.2. A pedagógiai program.....	5
2.3. Az éves munkaterv	5
2.4. Tantárgyfelosztás	6
2.5. A tanév helyi rendje	6
2.6. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
2.7. A vezetők benntartózkodása.....	7
2.8. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása.....	7
2.9. A tanítási órák rendje, védelme.....	11
2.10. Az iskolában nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	12
2.11. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	12
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13
4. BELEPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	15
4.1. A szülők – kivéve a szülők részvételére számító rendezvényeket (pl. fogadóóra, ünnepély, szülői	15
4.3. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használják az	16
5. Az intézmény szervezeti felépítése	16
5.1. Az intézmény vezetője	16
5.2. A kiadmányozás szabályai	18
5.3. A képviselet szabályai	18
Az iskola képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.	19
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.....	19
Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.	19
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.	19
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:	19
• jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;	19
• az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt	19
• intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdektelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.....	19
• sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;	19
• az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. (Az anyagi kötelezettségvállalással járó	

jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.)	19
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírása szükséges.	19
5.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	19
5.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
5.6. Az iskolavezetőség	20
Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.	21
5.7. Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét a következő szerkezeti rajz tartalmazza	21
5.8. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	22
5.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	26
6.1. Az iskolaközösség	26
• alkalmazotti közösség,	26
6.2. Az alkalmazotti közösség	26
6.3. A szülői munkaközösség	27
Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre	27
6.4. Az intézményi tanács	28
6.5. A diákönkormányzat	29
6.6. Az osztályközösségek	29
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	30
7.1. Kapcsolattartás az óvodával	31
7.2. Gyermekejóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	31
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal	32
7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	32
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33
8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	33
8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	33
8.3. A hagyományápolás külsőségei	33
8.4. Iskolaszintű versenyek és rendezvények	34
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
9.1. Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani	34
9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	36
9.3. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	36
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	37
10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	40
12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE	40
13. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI	42

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet szerint..

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az iskola valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. . Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az iskola legfontosabb adatait, a feladatellátás helyét, az alapító és a fenntartó nevét, típusát, köznevelési alapfeladatait.

2.2.A pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az iskola számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskola pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján megtekinthető.

2.4. Tantárgyfelosztás

A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás: A munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze, elsősorban szakmai szempontok szerint a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, törekedve arra, hogy kinek-kinek sajátos pedagógiai és szakmai igényei is figyelembe vetessenek.

2.5. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjét az emberi erőforrások minisztere rendeletben határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az iskola éves munkatervében. Az iskolai tanév helyi rendjét a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk

- az iskolai ünnepélyek időpontját, a felelősöket
- a tantestületi értekezletek időpontját, témáját
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját
- a tanítási szünetek időtartamát, a miniszter rendelete szerint

2.6. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 19.00 óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartására, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete: 8.00 óra

A tanulók és a nevelők a tanóra előtt (7.30-7.45) érkeznek az iskolába.

A tanítási órák rendjét kiemelten kell óvni.

A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 8.00 óráig tart.

A folyosókon és a földszinten a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben ügyelet működik. A tanári ügyeleti beosztást minden tanév elején újra kell készíteni és félévkor (az esetleges órarendi változások miatt) aktualizálni kell. Az ügyeleti beosztás elkészítése az igazgatóhelyettes feladata. A beosztás elkészítésekor az egyenlő terhelés elvét figyelembe kell venni.

A reggeli tanári ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Tanítás nélküli munkanapokon a vezetők aktuálisan előre meghatározott beosztás szerint tartózkodnak az intézményben, amelyről a helyben szokásos módon adnak tájékoztatást.

A nyári tanítási szünet idején a vezetők a tanév végén elkészített és minden érdekelt számára elérhető módon nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tartózkodnak az intézményben.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között. (A tanulók részére a 3. szünetben)

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.

A rendezvények legfeljebb 20.00 óráig szervezhetők és tarthatók.

A tanulók tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Beteg, sérült gyerek az osztályfőnöktől vagy a szaktanártól kérhet engedélyt a távozásra, akik értesítik a szülőket. Az iskola épületét kíséret nélkül el nem hagyhatja.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

2.7. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.15 között az igazgató és helyettese közül valakinek az iskola épületében kell tartózkodnia. A tartózkodás rendjét az érintett meghallgatásával az igazgató dönti el.

A 16.15 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus az általa foglalkoztatott gyerekcsoportért felelősséggel tartozik és intézkedési jogkörrel rendelkezik.

Iskolai szintű rendezvényeken a rendezvény teljes időtartama alatt a vezetőség az iskolában tartózkodik.

2.8. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az iskola pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munka idejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával, a kötött munkaidő figyelembe vételével- általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján

határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (32 óra) (kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- kötött munkaidő, melynek részei:
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő
- szabadon felhasználható munkaidő.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felosztása:

- a tanítási óra
- egyéb foglalkozás (a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás), amely lehet
 - a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) napközi,
 - f) tanulószoba,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - j) diákönkormányzati foglalkozás,
 - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
 - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- n) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munka idejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógus kötött munka idejének neveléssel-oktatással le nem kötött részének felhasználása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint :

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el,
22. tanulmányi kirándulás.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, ill. egyéb foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok vezetése,
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.
- tanulmányi kirándulás.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az iskola vezetőségének tagjai, valamint a

pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára a tanórákon és egyéb foglalkozásokon túl a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A köznevelési törvény elrendeli a pedagógusok számára a heti 32 órás kötött munkaidőt, amelyet - az igazgató által elrendelt feladatok ellátásával - a munkahelyen kell tölteni.

A munkahelyen töltött munkaidőről a pedagógus köteles jelenléti ívet vezetni. Mindennap be kell írnia az érkezésének és távozásának az időpontját.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. E mellett a pedagógus heti és havi kimutatást vezet az iskolában végzett munkájáról.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról- ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

2.9. A tanítási órák rendje, védelme

Óraterv és órarend szerint egy műszakban tanítunk. Tömbösített tanórák tartására lehetőség van. (Laboratóriumi munka osztályfőnöki óra, rajzórák, számítástechnikai, stb. esetében.) Tömbösítésre engedélyt az igazgató adhat.

Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítás rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti.

Az órarendtől illetve a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra illetve a foglalkozás elcserélését az igazgatóság bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között csak az igazgató engedélyezheti.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségekben kell megszervezni.

Amennyiben az iskola a foglalkozást az intézményen kívüli helyszínre szervezi, erről a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, továbbá biztosítani kell a tanulók oda- és visszajutása, valamint ott tartózkodása alatti felügyeletet.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Két tanítási óra között szünetet kell tartani. Ettől indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni. A szünetek időtartama min.5., maximum 15 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási óra megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kezdetét és végét csengő jelzi. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

2.10. Az iskolában nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskola vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2.11. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítás után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tantermek 7.30 órától a foglalkozások befejezéséig az iskola rendelkezésére állnak, kivételt képeznek délutáni időben azok a helyiségek, amelyeket a művészeti iskola vagy más szervezet rendelkezésére bocsátunk.

A tanórák végeztével a tantermekben foglalkozások, illetve korrepetálások és szakkörök működnek.

- Tornaterem: 8.00 órától 16.00 óráig tanórák, illetve sportfoglalkozások vannak. A tornaterem rendjének beosztásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.
- Számítástechnikai terem: délután szakkörök működnek.

Az iskola nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, biztonságáért a portás, illetve a délutáni takarítók felelnek.

Szombat-vasárnap a tornaterem vagy tanterem használatához igazgatói engedély szükséges, a megbízott egyszemélyi felelősséget vállal a vagyonbiztonságért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolai könyvtár használatát és az igénybevétel szabályait a könyvtár működési szabályzata állapítja meg, mely az SZMSZ melléklete a gyűjtőköri szabállyal együtt.

A szaktantermekben, szertárakban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket csak szaktanár irányításával lehet használni.

A szertárakat a szakos tanárok kezelik.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató – az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, a munkaközösség-vezetők munkáját
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a nevelőtestület bármely tagja esetenként külön igazgatói megbízás szerint

Az ellenőrzés eszköze a beszámoltatás.

Ez történhet:

- írásban – félévkor, év végén
- szóban – év közben

Az igazgató elrendelheti az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén külön is végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a – feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

4.1. A szülők – kivéve a szülők részvételére számító rendezvényeket (pl. fogadóóra, ünnepély, szülői értekezlet) – a portáig mehetnek.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat, idegeneket az irodához kell kísélni, melyről portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

A szülők a tanulókat csak a portáig kísérhetik.

A tanítás és a délutáni foglalkozás ideje alatt a pedagógust a tanulókkal való foglalkozásban a szülő nem zavarhatja meg.

A tanulóért érkező felnőtt az épület előtti téren, ill. eső esetén a porta előterében lévő fedett térben tartózkodhat.

4.2 Iskolai szociális segítő

Az emberi erőforrások minisztere 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (Nmr.) módosításának megfelelően az intézményben szociális segítő (szociális szakember) tevékenykedik.

Az iskolai szociális segítő szolgáltatásra a család- és gyermekjóléti központ és az intézmény együttműködési megállapodást köt.

A szociális szakember munkáját e megállapodás alapján végzi, a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján.

Az iskola nyilatkozatba foglalja, hogy biztosítja:

- az iskolai szociális segítő bejutását és bent tartózkodását az intézményben, az intézményi nyitva tartás szerint;
- a szolgáltatás nyújtásához külön, az ügyfélfogadásra alkalmas megfelelő helyiséget biztosít, mely alkalmas a személyes, bizalmas beszélgetésre az érintettekkel, eseti csoportos foglalkozások lebonyolítására;
- az intézményben töltött ideje során egyedül használhatja a helyiséget;
- az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja az iskolai közösségeket az iskolai szociális segítő szolgáltatásról.

A szociális segítő a nevelési-oktatási intézmény megismeréséhez segítséget kap az intézmény vezetőitől és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől. Velük és az iskola dolgozóival együttműködik.

Az együttműködés formái: személyes beszélgetések, iskolai rendezvényeken való közreműködés.

4.3 Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használják az épületet, és tartózkodhatnak ott. Megállapodást a tankerületi igazgatóval köthetnek.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a nyolcadikos beiskolázás ellenőrzése, irányítása,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellenőrzése,
- a tanulás és a szabadidős foglalkozás ellenőrzése,
- a hatásköréből át nem ruházott esetekben az utalványozás,
- a nem pedagógus állományú dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a szülői szervezetekkel, iskolaszékekkel, diákönkormányzattal, kisebbségi érdekképviselőkkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezése,
- az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az igazgató felelőssége:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az iskola pedagógiai munkájáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolatanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért,
- tanulmányok alatti vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a Sárospataki Tankerületi Központ által kért adatszolgáltatást.

5.2.A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az iskola cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

5.3.A képviselő szabályai

Az iskola képvisletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képvisletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képvisleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képvisleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselési szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. (Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.)

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

5.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes

- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Feladat-és hatásköre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A helyettes feladat- és jogköre:

- az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- a tanítási órák, szabadidős foglalkozás, tanulási idő, szakkörök, korrepetálások látogatása,
- a nevelők munkájának segítése,
- a KRÉTA rendszer adminisztratív felületének használata,
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- helyettesítés megszervezése, nyilvántartása,
- minden hónap 18. napjáig elkészíti a havi távolléti és túlórajelentést, elküldi a tankerületnek,
- elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságok kiadását,
- nyilvántartja a jelenléti íveket,
- elkészíti az intézményi statisztikát,
- továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van

5.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót, akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésük az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének feladata.

5.6. Az iskolavezetőség

Az iskolavezetőség – az igazgatóból, a helyettesből álló operatív testület – heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az iskola vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a gyermekvédelmi felelős
- a KAT elnöke
- az iskola érdekképviselői szervek vezetői (PSZ)

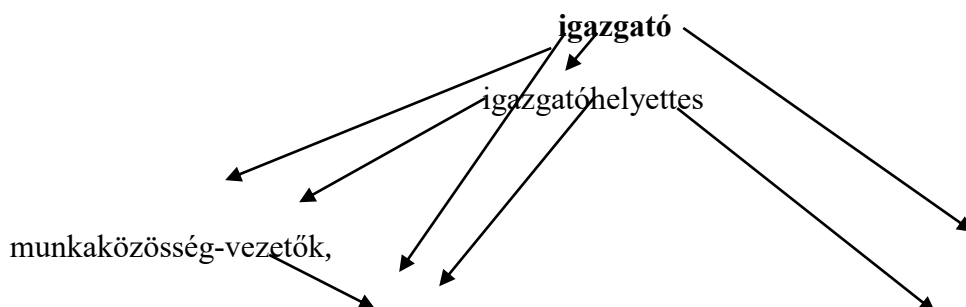
Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta vagy 2 havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

A szakmai tanácskozáson résztvevők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

A tanácskozásra – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az iskolai érdekképviselői szervek vezetői, a szülői szervezet vezetője és a fenntartó képviselője.

5.7. Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét a következő szerkezeti rajz tartalmazza



pedagógusok

iskolaitkár

technikai dolgozók:

takarítók

portás

karbantartó

5.8. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint Nkt.70.§-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- a pedagógia program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- a tanév munkatervének elfogadása
- intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus személyéről

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

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

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

A nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület jogköre és a 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 erkölcsi nevelése,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és a jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program végrehajtása
- a tanév munkatervének elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket, továbbá az intézményi lehetőségtől függően az informatikai eszközöket.

Az informatikai eszközt anyagi felelősség garanciájával az iskolatitkártól átveszi és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

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 (szülői szervezet, diákönkormányzat stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló 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 2 hitelesítő ír alá.

Az iskolában működő munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a nevelők módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.

A munkaközösség-vezetők feladatai, jogai

A szakmai munkaközösség tagjai 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 képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége 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 tevékenységéért,
- értekezletet 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:

- 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.

5.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a Nkt-ben meghatározott jogköréből

a.) a szakmai munkaközösségekre ruhazza

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, véleményezési jogkörét.

b.) a tanuló továbbhaladásával, érdemjegyeinek megállapításával kapcsolatos hatáskört a tanulót tanító tanároknak ruhazza át.

c.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogot átruhazza a Fegyelmi Bizottságra, amelynek tagjai:

- igazgató vagy igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- egy, az osztályban tanító szaktanár, akit az igazgató bíz meg
- diákönkormányzat tanára

A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le. Ha a Fegyelmi Bizottság által javasolt határozattal az igazgató nem ért egyet, akkor kezdeményezheti a jogkör visszaadását a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az átruházott hatáskörét határozattal visszavonhatja.

Nevelési, oktatási kérdésekben a munkaterv szerinti értekezleten, fegyelmi ügyben az eljárás befejezését követő 3 napon belül a hatáskör gyakorlója kihirdetéssel tájékoztatja a nevelőtestületet.

A megbízások eljárási szabályai:

A megbízásokra az iskolavezetőség tesz javaslatot. Az igazgató által jóváhagyott megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza. A munkaközösség-vezetőket a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató 5 évre bízta meg.

A nevelőtestület által megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület által bármely feladat ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé. A beszámolási kötelezettség teljesítésének formáját és időpontját a megbízás kiadásával egy időben kell a feleknek rögzíteniük. A megbízott, ill. megbízottak a feladat ellátásáról általában a munkaértekezleteken számolnak be a nevelőtestület előtt.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskola tanulóinak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- alkalmazotti közösség,
- intézményi tanács.

6.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolában munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg

- az iskola átszervezésével (megszüntetésével),
- feladatának megváltozásával,
- nevének megállapításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összal alkalmazotti értekezlet.

Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyaltnapirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű

eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összehívott értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összehívott értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összehívott értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

6.3. A szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség

A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje:

A Szülői Munkaközösséggel való együttműködés szervezése az igazgatóhelyettes feladata. Az iskola igazgatóhelyettese és a SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente, az iskolai munkaterv, illetve a SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A Szülői_Munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a SZMK-nek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a Szülői Munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösség az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgatóhelyettes kéri meg írásos anyagok átadásával, melyet 15 nappal korábban eljuttatott.

Az iskolavezetés képviselteti magát a Szülői Munkaközösség évente legalább kétszer összehívott ülésén annak érdekében, hogy a Szülői Munkaközösség és az iskolavezetés közvetlen információt kapjon a szülők igényeiről, problémáiról.

Az igazgatót a szülők a heti fogadóóráján, vagy előzetes egyeztetés alapján meghatározott időpontban személyesen is megkereshetik.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A nevelőtestület a szülőkkel a kapcsolatot a következő módokon tartja:

- fogadóóra (heti egy, órarend szerint),
- családlátogatás (szükség szerint),
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA rendszeren keresztül.
- osztály-szülői értekezlet (évente legalább háromszor a munkaterv szerint),
- réteg-szülői értekezlet (szükség szerint pl.: leendő 1. osztályosok szüleivel való találkozás, pályaválasztás alkalmával, stb.),

A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok:

Az SZMSZ a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

6.4. Az intézményi tanács

A törvény előírásai alapján az intézményi tanács a szülők, a pedagógusok és a települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből áll.

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

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 121. §):

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása,
- továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

6.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban (Nkt.48.§) megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat SZMSZ-e szabályozza.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

- A diákönkormányzat különböző szintű szervei és képviselői jogosultak az iskolai helyiségek használatára.
- A diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzat feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az igazgatóságtól (pl: fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsátása, felkészítés előadás megtartására, táborozás támogatása).

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

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

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

6.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Sárospataki Tankerületi Központtal
- Karcsa Község Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal
- Cigándi Járási Hivatallal
- Cigándi Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával
- Bodrogközi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központjával
- a járási iskolákkal (A meghirdetett vetélkedőkön, programokon részt veszünk.)
- Nagy Géza Művelődési Központtal (Tanulóink egyénileg és csoportosan is részt vesznek a meghirdetett programokon.)
- az egyházak képviselőivel
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Cigándi Tagintézményével
- iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, házi orvosokkal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az iskolai és területi érdekképviselői szervezetekkel
- egészségügyi felügyelettel
- a sátorlajújhelyi és sárospataki középiskolákkal (Igény esetén pályaválasztási tájékoztatót szervezünk. Az általános iskolás tanulók és szüleik részt vesznek a középiskolák nyílt napjain.)
- Sátorlajújhelyi Rendőrkapitánysággal
- Sátorlajújhelyi Rendőrkapitányság Cigándi Rendőrőrsével
- a cigándi tűzoltósággal
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézettel (A meghirdetett szakmai szolgáltatásokat igénybe vesszük, rendezvényeikhez, továbbképzéseikhez helyet biztosítunk)
- Karcsaiak Karcsáért Egyesülettel
- Érték Hagyomány Elkötelezettség Alapítvánnyal
- Karcsai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- Karcsai Labdarúgó Sportegyesülettel
- Karcsai Óvodával

7.1. Kapcsolattartás az óvodával

A kapcsolattartás együttműködési megállapodás alapján történik, melyet az iskola igazgatója és a vezető óvónő megbeszélése alapján minden tanév elején frissíteni kell. A nagycsoportos óvónő és az alsós munkaközösség vezető megegyezése alapján összeállítják az éves programot, megegyeznek azok időpontjában. (óvodások látogatása, iskolanyitogató foglalkozások, szülői értekezletek, első osztályosok nyílt napjai, szakmai megbeszélések, stb.)

7.2. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskola vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A veszélyeztetettség tapasztalatairól írásbeli feljegyzés, ill. környezettanulmány készít az osztályfőnökökkel, és eljuttatja a területi Gyermekjóléti Szolgálathoz további intézkedés céljából.

Személyes kapcsolatot létesít a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel a szülőkkel történő érdemi tárgyalás érdekében.

A Gyermekjóléti Szolgálat által meghirdetett esetmegbeszéléseken, különböző tájékoztatókon az iskola GYIV felelőse vesz részt.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálat segíti az iskolában a szülők és a nevelők nevelői munkáját:

- gyógypedagógiai tanácsadással
- fejlesztő neveléssel
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységgel; - országos szakértői és rehabilitációs tevékenységgel
- nevelési tanácsadással
- logopédiai ellátással
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással
- gyógytestnevelés ellátással
- iskolapszichológiai ellátással

A szakszolgálat munkatársaival elsősorban az igazgató tart kapcsolatot. A kapcsolattartás személyes konzultációk és a hivatalos dokumentumokon keresztül történik.

A foglalkozások időpontjáról a szülők a tájékoztató füzetben keresztül kapnak tájékoztatást.

7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvosi hálózat végzi és irányítja.

Az orvosi hálózattal az együttműködést az igazgató koordinálja.

Az együttműködés alapelvei:

- Az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodásnak tartalmaznia kell a munkavégzés idejét és az iskolaorvos feladatait.
- Feladatok: szűrővizsgálatok elvégzése, a gyermek fejlődészavarainak felismerése, szakrendelésre küldése, a kötelező védőoltások beadása, a továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz kapcsolódó komplex egészségügyi vizsgálatok elvégzése, testnevelési csoportbesorolások elkészítése, a kiemelt gondozásban részesülő tanulók fokozott figyelemmel kísérése, felkérésre szülői értekezletek megtartása, gondozási témákban, együttműködés az intézmény vezetőjével, dolgozóival.
- A védőnő az iskolaorvos munkáját segíti, valamint ellátja a tanulók napi egészségügyi felügyeletét. (elsősegély nyújtás, vérnyomás mérés, vércukor mérés stb.) A tanulócsoportok időszakos vizsgálatát előre egyeztetjük, melyről az osztályfőnököket és szaktanárokat szóban tájékoztatjuk.
- Az iskola tanulói körében felmerülő bármilyen egészségügyi probléma (láz, hányás, tetvesség stb.) megoldása annak a felnőtt dolgozónak a feladata, aki a problémát elsőnek észleli. Ha munkaköréből, beosztásából adódóan e feladatot ellátni nem tudja,

(tanórát tart, több gyermekre felügyel stb.), köteles az iskola vezetőségét, az iskolatitkárt értesíteni a tapasztalatokról. Az elsősegély nyújtásra kijelölt személy pedagógus neve közzétett. Az elsősegély nyújtás helye kijelölt. A feladat megoldásával megbízott/felkért felnőtt dolgozó köteles a szülőt értesíteni a történetekről.

- Bármiféle orvosi beavatkozás (kivéve az elsősegélynyújtást, sürgősségi ellátást) csak a szülők előzetes értesítése esetén végezhető. A tanuló gyógyszerérzékenységét a szülő köteles az ellenőrző első lapjára beírni.
- A tanulók csoportosan vesznek részt fogászati szűrővizsgálaton a jogszabályban előírt módon.
- A fogászati szűrővizsgálat idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít. Nevelői kísérettel csoportosan évi egy alkalommal vesznek részt a tanulók.
- A fogászati szűrővizsgálatok idejét a fogorvossal, illetve az asszisztenssel egyeztetjük.
- Az egyéni visszarendelésekről a kísérő nevelők tájékoztatást kapnak.
- A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az iskola igazgatója telefonon, e-mailben tart kapcsolatot.

A dolgozók egészségügyi ellátása jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

8.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg a munkaközösségek vállalásai alapján.

8.2.Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 6.; október 23., karácsonyi ünnepség, március 15., június 4.

8.3.A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya, sötét cipő

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok: fehér póló, biciklis nadrág, zokni, tornacipő
Fiúk: fehér tornatrikó, tornanadrág, zokni, tornacipő

8.4. Iskolaszintű versenyek és rendezvények

- Az éves munkatervben szereplő szaktárgyi versenyek alsó, felső tagozaton
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Mikulás
- Farsang
- Karácsonyi és húsvéti játszóház
- Gyermeknap rendezvények
- Suligála

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek, és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- betartani a személyi higiéniai előírásokat
- megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat
- elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, ill. munka- és tűzvédelmi (továbbiakban balesetvédelmi) előírásait.
- baleset, tűz, vagy más egészséget veszélyeztető esemény, helyzet (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor, vagy lehetőség esetén: jelenteni azt az iskola vezetésének, a megelőzésben vagy az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.
- A balesetvédelem részletes, intézményi szabályait a Munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete. Az említett dokumentum azon rendelkezéseit, melyet a tanulóknak meg kell ismerniük és be kell tartaniuk a házirendben is meg kell jelentetni.

9.1. Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani

Az osztályfőnököknek:

- Biztosítani kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb egy hónapon belül) megismerjék a balesetvédelem házirendben leírt előírásait.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával – a foglalkozás előtt föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozással kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra.
- Munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését.
- Tanulói körében ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és ha súlyos hiányosságot észlel kidolgozza, illetve végrehajtja az annak megszüntetését célzó

feladatokat. Ehhez külső segítséget vehet igénybe, ill. kérheti az iskolavezetés segítségét.

A szaktanár: (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai)

- Az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásait megismerjék.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket, és javaslatot tesz azok elhárítására.

Az intézmény nem pedagógus dolgozója:

- Munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi következményeit, veszélyeit és a legkevésbé kockázatosat részesíti előnyben.
- Munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

Az igazgató:

Felelős az intézmény balesetvédelmi helyzetéért, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését.

Rendszeresen ellenőrzi a balesetvédelem helyi állapotát. Tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel.

Feladatai támogatására felelőst bíz meg, akinek a feladatait és hatáskörét pontosan meghatározza.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus vagy egyéb alkalmazott köteles:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni
- a további balesetet megelőzni, a veszély forrásait megszüntetni,
- értesítési kötelezettségének eleget tenni,
- végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart (ezek indokoltságát utólag kell megvizsgálni)

A felsorolás a tevékenység sorrendjét is jelenti, melytől – a körülményekre tekintettel – a végrehajtást végző saját felelősségére eltérhet.

Ha több dolgozó is van a helyszínen, a rangidős szétosztja a feladatokat (rangidős dolgozó: eltérő státusz esetén elsősorban az iskolavezetés tagja, ennek hiányában a pedagógus, azonos státusz esetén az idősebb)

Az iskolavezetés ügyeletes tagja:

az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről (az életmentés elsőbbséget élvez az állagmegórással szemben).

Meghatározza a helyben foganatosítandó feladatokat, intézkedéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve eldönti sorrendjüket.

Gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről.

Kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, a abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

A tanulók szélesebb körét, egy vagy több csoportját érintő rendkívüli esemény alkalmával:

A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó a tanulói balesetekre vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a foganatosított intézkedések sorrendjét a körülmények alapján – maga állapítja meg.

Amennyiben az intézkedésre jogosult (kötelezett) nem képes feladatát ellátni (pl: maga is sérült) az érintett tanulók közül a hetes (ügyeletes), ennek hiányában a legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót, vagy iskolavezetést.

Az iskolavezetés ügyeletes tagjai:

A veszély nagysága, ill. a veszélyeztetettek száma alapján riadót rendel el, melynek célja:

- a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből,
- a balesetet szenvedők szakszerű ellátása
- a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása
- a külső, belső segítség megszervezése (az esemény jellegétől függően a mentők, tűzoltók, rendőrség stb. értesítése, az elhárításban közreműködő dolgozók kijelölése, feladatuk meghatározása)

Foganatosít minden olyan intézkedést, amely elősegíti a veszély leküzdését (utólag ezek indokoltságát vizsgálni kell).

A jelentési és kivizsgálási kötelezettséget illetően a tanulói baleseteknél előírtakat értelemszerűen alkalmazza.

9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az iskola munkavállalói, az iskolában tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárást akkor kell megkezdeni és lefolytatni, ha a felek az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás tizenöt napon belül nem vezetett eredményre.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére még a fegyelmi eljárás indítása előtt fel kell hívni az érintett tanuló, illetőleg kiskorú esetén a szülő figyelmét. Amennyiben az egyeztető eljárás eredményes, a fegyelmi eljárást nem kell megindítani.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli: egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Szervezeti formák:

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
- rehabilitációs, rehabilitációs órák, logopédiai fejlesztések, gyógytestnevelés

- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások
- szabadidős foglalkozások

A napközis foglalkozás célja:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása
- a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése.

Szervezése igény szerint történik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközis tanulónak a napi háromszori étkezést igénybe kell venniük. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzítjük.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozás működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki.

A foglalkozások legkésőbb szeptember 2. hetében kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc) vagy 2 x 45 perc. Esetenként tömbösíteni is lehet.

A versenyek, vetélkedők, bemutatók, kirándulások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, a pedagógiai programban rögzítettek szerint történik.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat, a felkészítő (kísérő) tanárt a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, megyei, térségi és a háziversenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók és csoportok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek tanítási időn kívül.

13. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratermi testnevelés órák;
- néptánc
- diáksportköri és tömegsport foglalkozások;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái:

- nevelői, intézményi megbeszélések.

Rendje: folyamatos.

14. Záró rendelkezések:

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot a Karcsai Általános Iskola nevelőtestülete 2024. 08. 31.-én elfogadta.

Ignácné Feskó Judit
Ignácné Feskó Judit
a nevelőtestület képviselőjében

Rendes Anita
Rendes Anita
a nevelőtestület képviselőjében

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

Rendes-Váradi Mónika
Rendes-Váradi Mónika
a szülői munkaközösség nevében

Kocsis Kitti
Kocsis Kitti
a diákönkormányzat nevében

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta a fenntartó Sárospataki Tankerületi Központ képviselőjében

Donkó József
Donkó József
tankerületi igazgató

Karcsa, 2024. 08.31.

Dakos Csilla Györgyi
Dakos Csilla Györgyi
igazgató

