



CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: 266/IV./2018.

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Arató István
Arató Istvánné
intézményvezető

Csemő, 2018. augusztus 31.

Jóváhagyta:

Fodor Gábor
tankerületi igazgató

Cegléd, 2018.



TARTALOMJEGYZÉK

1 Bevezető rész.....	4
1.1 A SZMSZ célja, tartalma	4
1.2 Jogszabályi háttér.....	4
1.2.1 A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	4
1.2.2 További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	5
1.2.3 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	5
2 A SZMSZ hatálya	6
2.1 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
2.2 Az SZMSZ elhelyezése, nyilvánossága	6
3 Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője.....	6
3.1 Köznevelési és egyéb alapfeladata	6
3.2 Intézményben használt bélyegzők felirata	7
3.3 Nemzeti jelképek használata	7
4 Az intézmény munkarendje, működési rendje	7
4.1 Intézmény nyitva tartása	7
4.2 A vezetők benntartózkodási rendje	8
4.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	8
4.4 A tanulók benntartózkodásának rendje	9
4.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	9
4.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	10
4.7 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	10
5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	11
5.1 Jelentősebb ünnepeink, évfordulóink	11
5.2 Egyéb ünnepek, megemlékezések	11
5.3 Hagyományápolással kapcsolatos rendezvények	11
5.3.1 Szakmai hagyományaink	11
5.3.2 Közösségalkotó hagyományaink	12
5.3.3 Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink	12
6 A szervezeti felépítés	12
6.1 Az intézmény szervezeti ábrája (1. számú melléklet)	12
6.2 Az intézményvezető	12
6.2.1 Az intézményvezető feladata, felelőssége	13
6.2.2 Az intézményvezetőnek a tanulókkal kapcsolatos döntési feladatai	13
6.3 Az intézményvezető-helyettes	14
6.3.1 Az intézményvezető-helyettesek fő feladata	14
6.3.2 Átruházott hatáskörök	15
6.4 Az iskola vezetősége	15
6.5 A nevelőtestület	15
6.5.1 A tantestület jogosítványai	16
6.5.2 Egyéb jogok	17
6.5.3 A nevelőtestület kötelessége	17
6.5.4 A nevelőtestület működési rendje	18
6.5.5 A különböző jogkörök gyakorlása	18
6.5.6 A nevelőtestületi értekezlet vezetése	19
6.5.7 A vita és döntéshozatal módja	19
6.5.8 A jegyzőkönyv	20
6.5.9 A nevelőtestület tagjainak jogai és kötelességei	21
6.5.10 A nevelőtestület munkaterve	21
6.6 A szakmai munkaközösségek	21
6.6.1 A munkaközösségek feladata	22
6.6.2 A szakmai munkaközösség vezetője	22
6.7 A pedagógusok	22
6.7.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	23
6.7.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok	23
6.7.3 Pedagógusok általános munkaköri leírása	24
6.7.4 A pedagógus hatásköre	27
6.7.5 Egyedi megbízások az alábbiak lehetnek	27

6.8	Közalkalmazottak közössége	27
6.9	Tanulók közössége	28
6.10	A vezetők helyettesítés rendje	28
6.10.1	A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok	28
6.11	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	28
6.12	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	29
6.12.1	A pedagógiai munka ellenőrzésének célja	29
6.12.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	29
6.12.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	30
6.12.4	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	30
6.12.5	Az ellenőrzés módszere	30
6.12.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	30
7	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	31
7.1	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
7.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
8	Kapcsolattartás rendje	32
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	32
8.2	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	32
8.2.1	Működő munkaközösségeink	33
8.3	A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
8.3.1	A kapcsolattartás formái	34
8.3.2	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	34
8.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
8.5	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	35
8.5.1	A fenntartóval való kapcsolat	35
8.5.2	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	36
8.5.3	Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal	37
8.5.4	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal	38
8.5.5	Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	38
8.5.6	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	38
8.5.7	Kapcsolat az egyházakkal	39
9	Egyéb eljárásrendek	39
9.1	Az intézményi védő, óvó előírások	39
9.1.1	A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	40
9.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
9.3	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	43
9.4	A dohányzással kapcsolatos előírások	45
9.5	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
9.5.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
9.6	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	47
9.7	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	48
9.7.1	A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja	48
9.7.2	Egész napos iskola	48
9.7.3	Szakkörök	49
9.7.4	Korrekpetálás	49
9.7.5	Sporttevékenység	49
9.7.6	Könyvtár	49
9.7.7	Egyéb lehetőségek	50
9.8	A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	50
10	Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok	51
10.1	A szervezeti és működési szabályzat módosítása	51
10.2	Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok	51

1 Bevezető rész

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a **Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola, 2713 Csemő, Szent István út 32-34.** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a nevelőtestület:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg működése során;
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét;
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert;
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézményvezető-helyettesekre,
- a nevelőtestület tagjaira,
- szükség esetén az óraadó tanárookra,
- nevelési, oktatási munkát segítő munkatársakra,
- technikai dolgozókra.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

1.2.1 A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési feladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról;

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet a 2017/2018. tanév rendjéről; (a továbbiakban a mindenkor tanév rendjéről szóló rendeletek);

1.2.2 További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MfM-rendelettel;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet;
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet;
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről.

1.2.3 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend.

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév Munkaterve,
- és az egyéb belső szabályzatok.

2 A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.1 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot – az intézményi szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérését követően – a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyását követő kihirdetés időpontjában lép hatályba.

2.2 Az SZMSZ elhelyezése, nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezetői irodában és a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. A dokumentum nyilvános, amely hivatali időben megtekinthető. Az elfogadott dokumentum felkerül az intézmény honlapjára.

Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

3 Az intézmény neve, címe, fenntartója és működtetője

Intézmény neve: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

Székhelye: 2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Ceglédi Tankertületi Központ

Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 201226

3.1 Köznevelési és egyéb alapfeladata

- ✓ általános iskolai nevelés-oktatás
- ✓ nappali rendszerű iskolai oktatás
- ✓ alsó, felső tagozat
- ✓ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- ✓ sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- ✓ integrációs felkészítés
- ✓ képesség kibontakoztató felkészítés

Iskola maximális tanulói létszáma: 400 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési/megyei illetékességű könyvtárral.

3.2 Intézményben használt bélyegzők felirata

A) Hosszú (fej) bélyegző:

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
2713 Csemő, Szent István út 32-34.

Lenyomata:

Csemői Ladányi Mihály
Általános Iskola
2713 Csemő
Szent István út 32-34.

B) Körbélyegző:

középen: Magyarország címere
nagy körben: Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola
OM azonosító: 201226

Lenyomata:



3.3 Nemzeti jelképek használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület homlokzatán ki kell tűzni a nemzeti és az Európai Unió zászlaját.

4 Az intézmény munkarendje, működési rendje

4.1 Intézmény nyitva tartása

Az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, nyitva van. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A tanév rendjét, az iskolai szünetek idejét az adott évre kiadott miniszteri rendelet határozza meg. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az intézményvezető tanévenként határoz meg.

A nyári tanítási szünet ideje alatt végzik az iskola szükség szerinti felújítását, karbantartását, valamint nagytakarítását.

A tanévben a nyitvatartási idő: reggel 6:00 órától, délután 19:00 óráig, az ügyelet reggel: 6:30 órától délután 17:00 óráig tart.

Az iskolát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező technikai dolgozó nyitja ki.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az iskola vezetője engedélyezi és szabályozza.

Az iskola bejárati ajtaja reggel 7:45 órától 15:45 óráig kívülről zárva van.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában reggel 7:30 órától 8:00 óráig, délután péntek kivételével 15:30 órától 16:00 óráig történik.

Az intézményvezető ügyfélfogadási ideje: szerda 14:00 órától 16:00 óráig (szülői kérésre 17 óráig).

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban az órarend alapján történik.

- ✓ A napi tanítási idő 7:45 órától 14:00 óráig tart.
- ✓ A napközis tanulási idő 14:00 órától 15:45 óráig tart
- ✓ Iskolaotthonos tanítási forma keretei között 7:45 órától 15:45 óráig tart.
- ✓ A tanítási órák időtartama 45 perc.
- ✓ Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- ✓ Nulladik óra nem tartható.
- ✓ A tanítási órák után a tanulók ebédeltetését és a szabadidős tevékenység felügyeletét a napközis tanulási időig szervezett keretek között a beosztott pedagógusok látják el.

Az iskolai tanév helyi rendjét a nevelőtestület az iskolai munkatervben határozza meg az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. Tanítás nélküli munkanapot tanévenként 6 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletekre, továbbképzésekre, diáknapi illetve pályaválasztási nappal használhatnak fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (Az első szülői értekezlet keretén belül, amikor az osztályfőnök ismerteti a tanév rendjét, illetve 3 nappal a tanítás nélküli munkanap előtt).

4.2 A vezetők benntartózkodási rendje

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, vagy az általa kijelölt helyiségben történik.

Az intézmény zavartalan működéséhez, a vezetői feladatok folyamatos ellátásához biztosítani kell, hogy hivatalos munkaidőben az intézményvezető vagy helyettesei az intézményben tartózkodjanak abban az időszakban, amikor a tanítási órák illetve a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ennek érdekében a vezetők benntartózkodásának ideje minden munkanap reggel 7:30 órától 16:00 óráig tart.

4.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melynek 80 %-a a kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az iskola működési rendjének a figyelembevételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógusok további napi munkaidejüket általában maguk határozzák meg.

A heti munkaidőkeret első napja - ellenkező írásos hirdetmény hiányában - mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon,

ünnepeken munkavégzés csak - előzetesen ütemezett - írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadó órákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógus köteles a tanítási/foglalkozási, és reggeli ügyeleti beosztására pontosan, a feladat ellátására alkalmas állapotban megjelenni. (Tanítás nélküli munkanapok programjánál a helyszínen.)

Köteles jelenteni a munkából való távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de rendkívüli esetben legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig az intézményvezetőnek, vagy a titkárságon. A szakszerű helyettesítés feltételeit a nevelőnek elő kell segítenie (tanmenet, tankönyv, óravázlat, stb. leadásával).

4.4 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók érkezése 7:15 órától folyamatosan történik 7:35 óráig. Aki korábban érkezik, az a földszinti folyosó előterében-várakozik.

A tanítás 7:45 órakor kezdődik, az órák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek, kivétel az 1. óra utáni, amely 15 perces, ez a tízórai elfogyasztására szolgál. A tanítási órák legkésőbbi befejezésének időpontja 14:00 óra. Testnevelés órák tornatermi lebonyolítása miatt 7. és 8. órák is lehetnek az órarendekben. Az úszásoktatás és községi sportpálya használata miatt dupla testnevelés órák is szervezhetők. „Legyen a sport a tiéd” program testnevelés órák keretében is lebonyolítható, valamint legfeljebb heti egy órában olyan mozgásformák is megvalósíthatók, amelyek az egészséges életmód kialakítását elősegítik (pl. tánc, aerobics, asztalitenisz, tollaslabda stb.).

A tanórán kívüli foglalkozásokat 17:00 óráig lehet megtartani. Ettől eltérő időpont esetén – külön nevelői kérelemre – az intézményvezető engedélyezheti megtartásukat.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel az intézményvezetőnél előzetesen bejelentett (osztály, iskolai, szakköri szintű stb.) programok.

Tanítás előtt, szünetben, végső esetben óra alatt (pl. orvoshoz átmenés) elhagyhatja a tanuló az iskolát, az osztályfőnök – annak távolléte esetében a felügyeletét ellátó nevelő – írásbeli engedélyével, indokolt esetben felnőtt kíséretével és annak felelősségére. Csoportos eltávozás csak felnőtt kíséretében lehetséges, amelyet be kell jelenteni az intézményvezető-helyettesnek. Közúton történő csoportos közlekedés esetén az első és utolsó helyen tartózkodó diákokon láthatósági mellény használata javasolt.

Tanulók a délutáni foglalkozásra a kezdési idő előtt 5 perccel érkezhetnek. A tanterembe, tornatermekbe, öltözőkbe, az öltözői folyosóra csak a nevelő, foglalkozásvezető kíséretében mehetnek be.

A szünetek idején, valamint az ebédeltetés alatt – az ebédlőben pedagógus ügyelet működik.

4.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az iskolában nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkavégzésének helyét, illetményük összegét a munkaköri leírásuk szabályozza összhangban a Mt.-vel és a Kjt.-vel, valamint az aktuális év munkatervével.

Munkarendjüket a fenti jogszabályok alapján az intézményvezető állapítja meg, az iskola zavartalan működését szem előtt tartva.

4.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt körülményeinek, a gyermekek és tanulók védelmének, az intézmény vagyonának megóvása érdekében külső személyek belépésének és benntartózkodásának intézményi szabályai vannak. Csak az intézményvezető jóváhagyásával mehetnek be a külső személyek. Tanítási időben csak hivatalos ügyek intézése, programokon engedélyezett részvétele esetén tartózkodhatnak külső személyek az intézményben. Hivatali időben megjelenő külső személyek bejelentik a titkárságon jövetelük célját, ahol szükség esetén megfelelő tájékoztatást kapnak az ügyintézés helyéről, idejéről. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel és mégis valamilyen ok miatt szükséges, hogy területére lépjenek, ezt az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek engedélyével tehetik meg. A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

Az intézmény Házirendje értelmében a szülők gyermekeiket reggel a bejáratig kísérhetik, illetve délután 15:45 óra után léphetnek be az iskola épületébe. Mindez vonatkozik a 7:45 óra és 14:00 óra közötti időszakban megtartott udvari foglalkozásokra, tanítási órákra is.

Tanítási év közben iskolai rendezvényeken az éves munkatervben, illetve a program forgatókönyvében előírt időben és módon tartózkodhatnak az iskolával jogviszonyban nem állók az intézmény területén. (tanévnyitó, ballagás, versenyek, ünnepségek, szülői értekezlet, fogadóóra stb.)

A rendezvények idején a belépés zavartalanságáért az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a felelős. A programok befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltatótól érkezőket, illetve hivatalos személyeket az intézményvezető, illetve helyettese fogadja.

4.7 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az iskola a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában), illetve a honlapon közzéteszi.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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

Az iskola dolgozói, továbbá ügynökök, tüzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az iskola által megszervezett sütemény-, könyv-, újság-, ásványkiállítás és vásár esetén.)

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek felügyeletét a fentiekkel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmények helyiségeit civil csoportok előzetes egyeztetés alapján használhatják.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételt és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

Az intézmény működése alatt a délelőtti, délutáni programokon az intézmény által készített felvételek (video, fénykép) az iskola honlapján és közösségi oldalán megjelennek.

5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Hagyományaink ápolását, a közösség-formálás, az iskolához való kötődés fontos eszközének tartjuk. Tantestületi tagjaink, iskolaközösségünk törekedjen a meglévő hagyományaink ápolására, az új kezdeményezések, hagyományteremtő tevékenységek támogatására.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő rendben kötelesek megjelenni. Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni (fehér ing vagy blúz, sötét alj vagy nadrág, kosztüm, öltöny, iskolai mellény).

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének őrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

5.1 Jelentősebb ünnepünk, évfordulóink

- október 6. - Aradi vértanúk
- október 23. - A Köztársaság Kikiáltásának Napja,
- február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatának napja,
- március 15. - Nemzeti ünnep,
- április 16. - Holokauszt áldozatainak a napja,
- június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja,
- augusztus 20. megünneplése.

5.2 Egyéb ünnep, megemlékezések

- szeptember – Tanévnyitó ünnepély,
- december – Mikulás ünnep
- december – Karácsony ünnepkör
- Nagypéntek,
- Húsvéthétfő,
- május 1. - Munka ünnepe,
- május - Gyermeknap,
- május-június - Pünkösdhétfő,
- június - Pedagógus nap,
- június - Ballagás, évzáró ünnepély.

5.3 Hagományápolással kapcsolatos rendezvények

5.3.1 Szakmai hagyományaink

- kísérletekben való részvétel,
- évfolyam mérések végzése,
- szaktárgyi versenyek,

- évfolyamversenyek,
- Föld Napja,
- Víz-Hete,
- TÁMOP Referencia-intézményi pályázat,
- TÁMOP Nevelési-oktatási intézmények tanórai, tanórán kívüli és szabadidős tevékenységeinek támogatása,
- LEADER Megismeréssel környezetünk védelméért pályázat.
- Útravaló Ösztöndíjprogram
- Határtalanul Program

5.3.2 Közösségalakító hagyományaink

- az új, kezdő nevelők köszöntése,
- közös rendezvények (színház, kirándulás, sport),
- anyák napja,
- pedagógus nap,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- közös ebéd, vagy vacsora, névnap.

5.3.3 Tanulóinkkal kapcsolatos hagyományaink

- Csengőszó program, az óvodásokhoz kapcsolódó rendezvények,
- tanévnitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagás, és az azt követő búcsúest,
- iskolagyűlések,
- Pilvax
- Ladányi- hét rendezvényei,
- Ladányi-Gála,
- farsang,
- Adventi készülődés,
- Húsvétolás,
- 8. o. babanapja.

6 A szervezeti felépítés

6.1 Az intézmény szervezeti ábrája (1. számú melléklet)

6.2 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesekkel és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az intézményvezetői jogállást a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, költségvetés tervezetét, pótlékkeretét.

Távollétét jelzi a fenntartónak, szabadságát előzetesen írásban engedélyeztetni.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető felett a kinevezés, felmentés tekintetében az illetékes miniszter, a fegyelmi jogkör tekintetében a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója jogosult.

6.2.1 Az intézményvezető feladata, felelőssége

- ✓ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre 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,
- ✓ képviseli az intézményt,
- ✓ felel továbbá: a pedagógiai munkáért,
 - 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 feladatainak koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői 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.

6.2.2 Az intézményvezetőnek a tanulókkal kapcsolatos döntési feladatai

- ✓ a tanulói jogviszony létesítése,
- ✓ a tankötelezettség meghosszabbítása a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- ✓ a felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség, vagy az érintett osztályfőnökök véleményének kikérése után,
- ✓ a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek tudásának számonkérés idejéről,
- ✓ a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szóveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

- ✓ a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette,
- ✓ a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti az engedélyével,
- ✓ a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A kötelező felvételt biztosító iskola vezetője a kormányhivataltól kapott tanköteles tanulók nyilvántartás alapján leellenőrzi a beiratkozott gyermekek névsorát és értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be. Továbbá az intézmény vezetője értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, az általános iskola vezetője értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely gondoskodik a tanuló tankötelezettségének teljesítését biztosító nevelés-oktatásban történő részvételéről.

A mérésekhez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény vezetőjének a közös felelőssége.

6.3 Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettesekkel megosztva látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályáztatás eredményeként a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója adja legfeljebb 5 évre a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. Intézkedéseiket összehangolják, egymást rendszeresen tájékoztatják. A helyettesek az oktató-nevelő munka egy-egy részterületének önálló vezetői. Szakmai segítői a munkaközösség-vezetők. A helyettesek külön munkaköri leírás szerint végzik feladatukat.

6.3.1 Az intézményvezető-helyettesek fő feladata

- ✓ Irányítja és vezeti a pedagógusok munkáját, a belső ellenőrzési csoport segítségével értékeli tevékenységüket.
- ✓ Beszámolási kötelezettsége kiterjed az iskola egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az iskolát érintő megoldandó problémák jelzésére, és azok megoldására.
- ✓ Az intézményvezető helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- ✓ Az intézményvezető hosszabb távú akadályoztatása esetén intézményvezetői jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit a Tankerületi Központtal egyetértésben hozhatja.
- ✓ Részt vesz a feladat- és munkatervben névre szólóan kijelölt feladatok végzésében.
- ✓ Segíti a szakmai pályázaton résztvevőket, a szakmai közösségek testületeit.
- ✓ Nyilvántartja, koordinálja az intézmény szakmai kapcsolatait.

- ✓ Kapcsolatot tart az intézményen belül szerveződött társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, a diákönkormányzatokkal, a munkaközösségekkel.

6.3.2 Átruházott hatáskörök

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető-helyettesekre:

- ✓ Az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- ✓ Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- ✓ A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- ✓ Koordinálja és szakmailag szervezi az óvodával és a középiskolákkal a szakmai együttműködést.
- ✓ Az intézményi órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

6.4 Az Iskola vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettesek,
- ✓ munkaközösség vezetők,
- ✓ Közalkalmazotti Tanács vezetője,
- ✓ DÖK segítő pedagógus.

Megbeszéléseiket fontosabb feladatok, döntések meghozatala előtt tartják (Pl. az éves program tervezete, szakmai programok indítása, értékelése stb.).

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján 3 havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a szülői szervezet vezetője és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

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

A megbeszélésekről rövid írásos emlékeztetőt kell készíteni.

Operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

6.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület működésének feltételeit az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartó biztosítja. Feladatát és hatáskörét a közoktatási tárgyú jogszabályok és az intézmény belső dokumentumai határozzák meg.

A nevelőtestület tagja az intézmény

- ✓ valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- ✓ valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület általános feladata, hogy

- ✓ döntést hozzon nevelési és oktatási kérdésekben,
- ✓ döntsön az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
- ✓ egyéb ügyekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen.

6.5.1 A tantestület jogosítványai

- ✓ döntési jogkör;
- ✓ véleményezési jogkör;
- ✓ javaslattételi jogkör;
- ✓ értékelési jogkör;
- ✓ egyetértési jogkör.

A nevelőtestület döntési jogköre

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

A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így különösen a következőkben:

- ✓ az intézmény működése;
- ✓ a tantárgyfelosztás;
- ✓ a pedagógusok külön megbízásai;
- ✓ a szakmai célú pénzeszköz felhasználása;
- ✓ beruházási és fejlesztési tervek;
- ✓ az iskolai felvételi követelmények meghatározása;
- ✓ a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása;
- ✓ a diákönkormányzat egyes döntései;
- ✓ az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba sorolása.

A nevelőtestület javaslattételi jogköre

- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értékelési jogköre

- ✓ a nevelőtestület évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását;
- ✓ az értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldenie a fenntartónak.

A nevelőtestület egyetértési jogköre

- ✓ a nevelőtestület egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a nevelőtestület egyetértése nélkül nem hozható döntés;
- ✓ amennyiben a nevelőtestület adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg;
- ✓ a nevelőtestületnek tehát vétó joga van;
- ✓ a nevelőtestület egyetértési jogkörét az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben gyakorolja.

6.5.2 Egyéb jogok

A nevelőtestület további joga, hogy:

- ✓ döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról;
- ✓ döntsön a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- ✓ kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik;
- ✓ döntsön a vélemény kialakításának módjáról;
- ✓ döntsön az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- ✓ döntsön a továbbképzési program elfogadásáról;
- ✓ engedélyezze a javítóvizsgát abban az esetben, ha a tanuló elégtelen osztályzatainak száma legfeljebb kettő;
- ✓ kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét;
- ✓ engedélyezze, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek;
- ✓ amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék/iskolaszék/kollégiumi szék, akkor a felülvizsgálati kérelmet a tagjaiból megválasztott bizottság közreműködésével megvizsgálja.

6.5.3 A nevelőtestület kötelessége

- ✓ a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb a kézhezvételtől számított tizenötödik napot követő első ülésén meghozza;
- ✓ biztosítsa a nevelőtestület tagjainak a nevelőtestület tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- ✓ a nevelőtestület, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével - bírósághoz lehet fordulni.

6.5.4 A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolaszék, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az intézményvezető távollétékor, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes gondoskodik a nevelőtestület összehívásáról és az intézményvezető távollétében vezeti az értekezletet.

A nevelőtestületi értekezlet fő szabályaként az intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az értekezlet a székhelyen kívül máshová is összehívható.

A munkatervben nem szereplő értekezletek (ún. rendkívüli értekezletek) összehívásának szükségességéről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli értekezletet össze kell hívni, ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti a szülői szervezet és a diákönkormányzat is.

Az értekezlet összehívása:

- ✓ szóban (telefonon) vagy
- ✓ írásban (levél) vagy
- ✓ elektronikus úton küldött (e-mail) meghívóval történhet.

Szóbeli meghívás esetén lehetőség szerint biztosítani kell a tervezett napirendek meghívottakhoz történő eljuttatását.

A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban meghívó) célszerű tartalmaznia:

- ✓ az ülés helyét;
- ✓ az ülés időpontját;
- ✓ a tervezett napirendeket;
- ✓ a napirendek előadóit;
- ✓ az ülés összehívójának nevét.

Az írásbeli meghívás esetében a meghívót az értekezlet időpontja előtt legalább 3 nappal előbb ki kell küldeni. (Az itt meghatározott határidőt a szóbeli meghívó esetében is alkalmazni kell.)

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- ✓ tagok;

ha vannak, az állandó meghívottak:

- ✓ DÖK vezető;
- ✓ szülői szervezet elnöke.

nem állandó meghívottak:

- ✓ akit az ülés összehívója megjelölt (pl. panaszos, szakértő stb.)

6.5.5 A különböző jogkörök gyakorlása

A nevelőtestület a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az értekezleten hozza.

Az értekezlet akkor döntésképes, ha az értekezleten a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Ha szükséges számú tag nincs jelen, akkor az értekezlet döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tagok egy szavazatai joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az értekezlet valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az értekezlet meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl. panaszos, szakértő stb.).

6.5.6 A nevelőtestületi értekezlet vezetése

A nevelőtestületi értekezlet vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az értekezlet döntésképeségének megállapítása,
- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) napirend elfogadása,
- d) napirendenként:
 - ✓ vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása;
 - ✓ a vita összefoglalása;
 - ✓ az indítványok szavazásra való feltevése;
 - ✓ döntési javaslatok szavaztatása;
 - ✓ a szavazás eredményeinek megállapítása számszerűen;
 - ✓ a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése;
- e) a rend fenntartása;
- f) napirendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése;
- g) időszerű kérdésekről tájékoztatás;
- h) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről;
- i) az értekezlet bezárása.

A nevelőtestületi értekezlet lehet nyilvános és zárt.

Az intézményvezető zárt gyűlést tart, ha:

- ✓ az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- ✓ egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

6.5.7 A vita és döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az levezető jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli beadványt, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban a levezetőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját a levezető foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre. Az intézményvezető a vita lezárása után elsőként módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A nevelőtestület döntéseit hozhatja:

- ✓ egyszerű szótöbbséggel, valamint
- ✓ minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: a nevelőtestület az értekezleten egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a nevelőtestület az értekezleten minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A nevelőtestület a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- ✓ az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatról,
- ✓ a Házi rendről,
- ✓ a Nevelési, illetve a Pedagógiai programról.

A nevelőtestület a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazás rendelhető el.

A név szerinti szavazás alkalmával az intézményvezető a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen/nem/tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

6.5.8 A jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézményvezető dönt.

Az értekezleten jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott értekezleten döntenek.

A jegyzőkönyvben a tárgyalta napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- ✓ a napirend tárgyát;
- ✓ az előterjesztőt vagy előterjesztőket;
- ✓ az előadókat;
- ✓ a hozzászólókat.

A tárgyalta napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A nevelőtestület döntéseit- az intézményvezető által megfogalmazott javaslat alapján- szavazással hozza.

A jegyzőkönyvbe rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- ✓ a meghívót,
- ✓ a jelenléti ívet,
- ✓ az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és zárt ülés jegyzőkönyveit).

6.5.9 A nevelőtestület tagjainak jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjának joga, hogy

- ✓ részt vegyen a nevelőtestület munkájában;
- ✓ elmondja véleményét, hozzászólását a nevelőtestületi értekezleten;
- ✓ javaslatot tegyen a nevelőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.

A nevelőtestület tagja köteles:

- ✓ részt venni a nevelőtestület munkájában, a döntéshozatalban az intézkedések megtétele során;
- ✓ lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az értekezleten nem tud megjelenni;
- ✓ a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

6.5.10 A nevelőtestület munkaterve

A nevelőtestület az adott éves munkaterv alapján dolgozik.

A nevelőtestület munkatervére az intézményvezető tesz javaslatot és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv mely pontjai közé kerüljön be, a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel, határozat meghozatala nélkül dönt. A munkatervet viszont a nevelőtestület határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanév legkésőbb szeptember 1-ig el kell fogadni.

6.6 A szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A nemzeti köznevelési törvény 71.§ „szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ✓ Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- ✓ Felső tagozatos munkaközösség
- ✓ Napközis munkaközösség

- ✓ Módszertani munkaközösség

6.6.1 A munkaközösségek feladata

- ✓ Összeállítják az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ✓ Javítják, koordinálják az oktató, nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ✓ Tökéletesítik a módszertani eljárásokat, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- ✓ Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- ✓ Tantárgyi versenyeket szerveznek és bonyolítanak le.
- ✓ Véleményezik a továbbtanulási tervet.
- ✓ Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- ✓ Javaslatot tesznek a hasznos tankönyvekre.
- ✓ Javaslatot adnak a jutalmazásra, kitüntetésre.
- ✓ Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- ✓ Minőségi vizsgálatot tartanak
- ✓ KAP belső munkamegbeszéléseket tartanak.

6.6.2 A szakmai munkaközösség vezetője

- ✓ Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon.
- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- ✓ Szaktárgyi és módszertani értekezletet tart.
- ✓ Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját az intézményvezető irányítja.

Megbeszéléseik három havonta (szerdai napon) történnek.

Munkaközösségi értekezleteket havonta (szerdai napon) tartanak. A munkaközösségek közötti együttműködés módja: megbeszélések, beszámolók, vita.

6.7 A pedagógusok

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, 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 tehát két részre oszlik:

- ✓ a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- ✓ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe 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 a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

6.7.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében 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. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészítése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A fenti felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

6.7.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- l) diákönkormányzati foglalkozás,
- m) 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, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

6.7.3 Pedagógusok általános munkaköri leírása

- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, /nem hagy gyermeket felügyelet nélkül/. Fordítson kiemelt figyelmet a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatát. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segítse a rászorulókat és lemorzsolódással veszélyeztetetteket. Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjával kapcsolatos feladatok megvalósítását. Együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segítse az egyéni képességek és a tehetségek kibontakozását. Készítse fel és kísérelje a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen, diszkréten, tapintatosan tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről. Szükség szerint családlátogatáson ismerkedjen a tanulók környezetével. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tartson. Konfliktus helyzeteket igyekezzon jól megoldani.
- Tájékoztassa a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, szabályzatairól, a szülőket érintő nevelőtestületi döntésekről.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével és fenntartásával /motiválással/, változatos módszerekkel növelje a tanulók tudását, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át a tananyagot. Szemléltető és kísérleti eszközöket állítson elő, készítse elő, ezeket a bemutató és tanuló kísérletekhez használja, és ezeket használtassa.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanulócsoporthoz igazítva tanmenetet készítsen, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, pontosan, színvonalasan tartsa meg azokat. Figyeljen arra, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók, szülők számára.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan rendszeresen ellenőrizze és értékelje a tanulók teljesítményeit, fordítson gondot az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára. Objektíven és indoklással értékeljen. A házi feladatokat ellenőrizze, javítsa és értékelje.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A Pedagógiai Program és az SZMSZ alapján pontosan lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit /osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, stb./. A tanulók írásbeli munkáit nyolc munkanapon belül javítsa ki, és értékeléssel ossza ki.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Vegyen részt a rendezvényeken; az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, és vállaljon szerepet a lebonyolításában.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel (óvodával középiskolával). Ápolja a meglévő kapcsolatokat, és újakat hozzon létre az iskolai élet színesítése érdekében.
- Vegyen részt a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményezzen.
- Támogassa a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját, gondoskodjon a gyermekek kíséretéről az orvosi, védőnői vizsgálatok alkalmával. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményezzen.

- Végezzen szervező munkát a Szülői Szervezet megalakításában, vonja be a szülőket a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket. Kiemelten kezelje a kompetenciák fejlesztését. Vállaljon részt a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkákból. Törekedjen a reális önértékelésre.
- Nyílt napokon vállaljon részt a feladatokból. Tartson bemutató órákat. Ismerje meg a korszerű oktatási eszközök használatát, az új oktatási eljárásokat alkalmazza (kooperatív tanulás, differenciálás, integrálás, interaktív tábla).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, és működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tanúsítson hivatásához méltó magatartást.
- Munkája megkezdése előtt, a feladat ellátására alkalmas állapotban köteles megjelenni az iskolában. Feladat ellátásának akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesítse felettesét és küldje be a tananyagot.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználnia, saját tanítványát ellenszolgáltatásért nem oktathatja.
- Járuljon hozzá az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Éljen az adódó pályázati lehetőségekkel (pl. Határtalanul pályázat, Útravaló Ösztöndíjprogram).
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka a kötött munkaidő, amelyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, ami a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ebben tanórai és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
- Osztálytermében törekedjen az esztétikus, aktuális tanulóbarát környezet kialakítására. Kiemelten biztosítsa az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést, és erre hívja fel tanítványai figyelmét is.
- Vegyen részt aktívan a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedjen a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét /tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek, valamint ebédeltetés, szabadidős tevékenység felügyelete/.
- Alakítsa ki a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, tanítsa meg a kulturált viselkedés szabályait. Tisztelje a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét követelje meg a tanulóktól is.
- Megbeszélés alapján az arányos terhelést figyelembe véve, a hozzá beosztott főiskolai hallgatók gyakorlatát legjobb tudása szerint vezesse.
- Köteles a mindenkorai takarékosági eljárások betartására, betartatására.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból, csoporttól való eltávolítás).
- Óvja és tartsa rendben az iskola berendezési és felszerelési tárgyait, a tantermekben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, (tanítási órán, szakkörön, sportfoglalkozáson sohasem) magánügyeit a nevelőmunka, ügyeleti munka zavarása nélkül intézze. Más pedagógus tanítási óráját nem zavarhatja meg.

- Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, hajtsa végre az intézményvezető és a vezető-helyettesek utasításait.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó foglalkozásokat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv készíti.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

6.7.4 A pedagógus hatásköre

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

6.7.5 Egyedi megbízatások az alábbiak lehetnek

- ✓ Az IPR feladatok,
- ✓ Munkaközösség-vezető,
- ✓ Osztályfőnök,
- ✓ Diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- ✓ Belső ellenőrzési csoport,
- ✓ Napközis csoportvezető.

6.8 Közalkalmazottak közössége

- ✓ A közalkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.
- ✓ A közalkalmazottak munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait a vonatkozó közszolgálati szabályzat tartalmazza, összhangban a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.
- ✓ Az intézmény közalkalmazottainak munkarendjét, munkaköri leírásukat az intézményvezető állapítja meg, készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik.
- ✓ Közalkalmazotti közösség tagjai a pedagógusok, a nevelési-oktatási munkát segítő és a technikai dolgozók.

6.9 Tanulók közössége

- ✓ Az alapfokú nevelési-oktatási szakasz az első évfolyamon kezdődik, és a nyolcadik évfolyam végéig tart.
- ✓ Az általános iskolának nyolc évfolyama van.
- ✓ A tanulói jogviszony beiratkozás alapján felvétel vagy átvétel útján történik. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől az intézmény vezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból adódó jogokat és köteleességeket. E szerint az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- ✓ A tanulók jogait és kötelességeit az intézményi Házi rend tartalmazza.

6.10 A vezetők helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az alsós intézményvezető-helyettesnek.

Az alsós intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a felsős intézményvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az előzőekben felsorolt vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés egy megbízott pedagógus feladata.

6.10.1 A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az intézményvezető távollétének idején a helyettesítés azokra a napi ügyekre terjedhet ki, amelyek az intézmény alapvető napi működése miatt szükségesek. (helyettesítés, baleseti ügyek, fegyelmező intézkedések, felsőbb hatóság felé jelentés adása).

6.11 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- ✓ az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- ✓ a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- ✓ a gyerekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- ✓ saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- ✓ alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- ✓ az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket,
- ✓ ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6.12 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény által elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- ✓ intézményvezető-helyettes;
- ✓ a munkaközösség-vezetők;
- ✓ az osztályfőnökök;
- ✓ a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén - az intézményvezető külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

6.12.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének célja

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ az intézményvezető;
- ✓ intézményvezető-helyettesek;
- ✓ a munkaközösség-vezetők;
- ✓ rendkívüli esetben pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető. Erre vonatkozó megbízást csak az intézményvezető adhat ki.

6.12.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- ✓ biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- ✓ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

- ✓ az iskola vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- ✓ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.12.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

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

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

6.12.5 Az ellenőrzés módszere

- ✓ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata;
- ✓ tanulói munkák vizsgálata.

6.12.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- ✓ szóbeli beszámolás;
- ✓ írásbeli beszámoltatás;
- ✓ értekezlet;
- ✓ foglalkozás látogatás;
- ✓ speciális felmérés, teszt, vizsgálat, célirányos vizsgálat.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az ellenőrzés, mérés részletes kidolgozása a Pedagógiai Programban található meg.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

7 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- ✓ Az intézmény szakmai képviselőjét az intézményvezető-helyettesekre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.
- ✓ Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- ✓ A balesetvédelmi felelős irányítását, a munka- és tűzvédelmi felelős irányítását.
- ✓ Az óvodával, középiskolákkal való szakmai koordinálást, szervezést és együttműködést.
- ✓ Az intézmény órarend készítésével kapcsolatos egyeztetéseket, döntéseket, feladatokat.

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki

Az intézményvezető hosszabb távú akadályoztatása esetén intézményvezetői jogkörrel rendelkezik. Hosszabb távú akadályoztatásnak tekintendő az egy hónapot meghaladó távollét. Ebben az esetben az intézmény működését hosszú időre meghatározó szervezeti-, bér és gazdasági döntéseit a tankerületi központtal egyetértésben hozhatja.

7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✓ tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- ✓ félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ✓ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ✓ nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),

- ✓ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az éves munkatervben megjelölt időpontban – osztályozó értekezőletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

8 Kapcsolattartás rendje

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményben működő szervezeti egységekkel (Diákönkormányzat, szülői szervezet, Közalkalmazotti Tanács, munkaközösségek stb.) az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A három havi megbeszélésekre az állandó meghívottakon kívül az adott napirendhez kapcsolódva a szervezetek képviselői meghívást kaphatnak.

A nevelői közösségek – alsó tagozat, felső tagozat – tájékoztatása hírlevél, értekezőlet, munkamegbeszélés, faliújságra kitett hirdetés, rövid összefoglalók vagy email formájában valósul meg.

8.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok szakmai közösségeiként munkaközösségek szervezhetők. E közösségek

munkájában való részvétel önkéntes, határozatai azonban vonatkoznak az iskola minden megfelelő szakos nevelőjére.

Legalább 3 főből álló szakcsoport munkaközösséget alkothat, vezetőjüket a tagok javaslatának figyelembevételével az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre. Munkájukat az éves munkatervük alapján végzik.

8.2.1 Működő munkaközösségeink

- alsó tagozatos munkaközösség: 1 – 4. osztály;
- felső tagozatos munkaközösség: 5 – 8. osztály;
- napközis munkaközösség: 1– 8. osztály;
- módszertani munkaközösség: 1– 8. osztály.

8.3 A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A felső tagozatos DÖK-képviselők választják meg az iskola diákönkormányzatának titkárát, helyettesét és a többi tisztségviselőt. Munkájukat DÖK segítő tanár fogja össze.

A DÖK legmagasabb fóruma a diák-közgyűlés, amelyet – vagy a küldöttek közgyűlését – évente legalább egyszer össze kell hívni. A diák-közgyűlésen (küldöttek közgyűlésén) bármelyik tanuló megteheti javaslatait, közérdekű észrevételeit. A kérdésekre az intézményvezetőnek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat dönt:

- ✓ saját működéséről,
- ✓ működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- ✓ hatáskörei gyakorlásáról,
- ✓ egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- ✓ tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- ✓ a tájékoztató rendszer szerkesztőségének, tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízatásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- ✓ a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- ✓ a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- ✓ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- ✓ az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- ✓ tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
- ✓ a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- ✓ a tartós tankönyvek rendelési elvénél,
- ✓ az iskola pedagógiai programjának módosításánál,
- ✓ az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- ✓ a Házi rend módosításánál,
- ✓ az SZMSZ módosításánál,
- ✓ Ladányi-díj tanulói odaítélésénél.

Feladatuk ellátásához térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák a működését.

8.3.1 A kapcsolattartás formái

- ✓ személyes megbeszélés,
- ✓ tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- ✓ írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- ✓ átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- ✓ a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- ✓ megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- ✓ a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- ✓ gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- ✓ aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintően,
- ✓ gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó)
- ✓ tájékoztatást adnak a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

8.3.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, melyek a következők:

- ✓ a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- ✓ a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- ✓ a működéshez szükséges anyagi támogatást.

8.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzést az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök és külső szakosztályok bevonásával, működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolában működő sportkörökkel való kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szabályozza, amelyet minden év elején át kell tekinteni, és az igényeknek megfelelően módosítani kell.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A

feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

8.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető valamint a helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ a település önkormányzatával,
- ✓ a szülői közösséggel,
- ✓ az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- ✓ a községi óvodával,
- ✓ a Palotás Sportegyesülettel,
- ✓ a községi könyvtárral,
- ✓ a környező települések középfokú intézményeivel,
- ✓ a környező települések általános iskoláival,
- ✓ alapfokú művészeti iskolával,
- ✓ a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal,
- ✓ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- ✓ iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ helyi civil szervezetekkel
- ✓ iskolarendőrrel

8.5.1 A fenntartóval való kapcsolat

Fenntartó: Ceglédi Tankertületi Központ

Címe: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ✓ az intézmény átszervezésére,
- ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✓ az intézmény nevének megállapítására,
- ✓ az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosítására,
- ✓ az intézmény ellenőrzésére
- ✓ működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának esetei:

- ✓ az éves Munkaterv jóváhagyása,

- ✓ az éves Beszámoló elkészítése,
- ✓ az intézmény SZMSZ-ének módosítása és jóváhagyása,
- ✓ az intézmény Házi rendjének módosítása és jóváhagyása,
- ✓ az intézmény Pedagógiai programjának jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ✓ szóbeli tájékoztatás,
- ✓ írásbeli beszámoló,
- ✓ e-mail-en keresztül,
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.5.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. (gazdasági felelős, szabadidő segítő, társadalmi munka összehangoló stb.) Munkájukat az ezzel megbízott pedagógus segíti. Nem lehet tagja a vezetőségnek, akinek tevékenysége ifjúsági és gyermekvédelmi szempontból kifogásolható (gyermek veszélyeztetett, illetve súlyosan veszélyeztetett).

Az iskola szülői szervezete az egyes osztályok szülői közösségeiből áll.

E közösség döntési jogkörébe tartozik

- ✓ működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- ✓ tisztségviselőknek a megválasztása,
- ✓ a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- ✓ a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Véleményező jogkört gyakorol

- ✓ a Munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- ✓ a Házi rend megállapításában,
- ✓ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- ✓ az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, (pl. a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában),
- ✓ az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál, módosításánál,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- ✓ az iskola Pedagógiai programjának módosításában,
- ✓ az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

A szülőkkel való kapcsolattartás

- ✓ az iskolai szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni,
- ✓ az iskolai szülői szervezet részére az intézményvezető évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről,
- ✓ évenként legalább 2 alkalommal megtartott szülői értekezleteken,

- ✓ közös fogadó órákon, amelyen minden nevelő részt vesz,
- ✓ családlátogatások alkalmával (előtérbe kell helyezni az átlagostól eltérő tanulókat),
- ✓ valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni akkor amikor a tanuló kapta,
- ✓ a tájékoztató füzetbe írottakat dátummal, és a nevelő kézjeggyével, kell ellátni amennyiben a tájékoztató füzet hiányzik, a hiányát az osztálynaplóban az előbbi módon kell bejegyezni,
- ✓ e-napló használatakor azon a napon, amikor a tanuló az érdemjegyet illetve írásos bejegyzést kapta.

8.5.3 Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal

Az intézményi tanács létrehozása és működési szabályai

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- ✓ a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- ✓ az iskola szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- ✓ az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- ✓ az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat
- ✓ a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén –amennyiben nem az iskola fenntartója- az országos nemzetiségi önkormányzat.

Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Az intézményi tanács képviselői

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba

- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- ✓ az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház.

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az intézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt

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

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat

- ✓ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ✓ a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv elkészítésekor, módosításakor,
- ✓ továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

8.5.4 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal az intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot. Az osztályfőnökök jelzése alapján a tanulási, a magatartási és a beilleszkedési problémák esetén jelzéssel él a szakszolgálat felé. Minden tanév végén a tanítás befejezése után a következő tanévre vizsgálatra visszahívott tanulókat írásban jelenti.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ biztosítja, mellyel a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

8.5.5 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálattal az iskola vezetője és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Különös figyelmet fordítanak azokra a tanulóira, akiknek szociális körülményeik az átlagosnál rosszabbak, magatartási beilleszkedési problémáik vannak, illetve igazolatlan mulasztásaik indokolttá teszik.

Amennyiben szükségesnek látják az intézményvezető, a helyettese, az osztályfőnök, a szülő és megfelelő szakemberek bevonásával egy-egy tanulóról eseti konferenciát tartanak. Ennek célja, hogy feltárják az okokat, megoldási javaslatokat készítsenek, a feladatokhoz felelősöket rendeljenek, a megvalósításra határidőket szabjanak.

8.5.6 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját

szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezete október 15-ig kifüggesztésre kerül a tanári szobában.

Külön ütemezés szerint minden tanuló évente kétszer fogászati szűrésen vesz részt. A névsorok lejelentése az iskolatitkár feladata.

Az iskolai védőnő feladatai

- ✓ A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ✓ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.
- ✓ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ✓ Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ✓ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.5.7 Kapcsolat az egyházakkal

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Legfontosabb feladat, a hitoktatás megszervezésének elősegítése.

9 Egyéb eljárásrendek

9.1 Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiséget, létesítményt rendeltetésének megfelelően használja.

A szaktantermek tanítási időn kívüli használatához a terem felelősenek engedélye szükséges.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.

Az üresen hagyott tantermeket, folyosói szekrényeket vagyonvédelmi okból zárni kell. Erről az ott tanító nevelők, takarítók és a karbantartó gondoskodnak.

A szertárak zárásáról a felügyeletükkel megbízottak gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be.

Az iskola épületeinek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, tekintettel a vagyonvédelemre. Illetéktelenek ezekhez nem juthatnak hozzá. Riasztó működtetését csak a megbízottak kezelhetik, a személyi kódot másnak nem adhatják át.

A délutáni, esti órákban, akik utolsónak távoznak az épületből kötelesek az épület bezárásáról meggyőződni.

A bejáratú ajtók kulcsainak elvesztését a lehető legrövidebb időn belül kötelesek jelenteni az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek. Az ő kötelességük a záruk cseréje.

Minden dolgozó, tanuló kötelessége az intézményi tulajdon védelme, a rendkívüli eset jelentése a felelősöknek.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használatba vevő a tárgyak, eszközök épségéért anyailag is felelős.

A délelőtti tanítások, a délutáni foglalkozások, a terembeosztások és az órarend határozza meg az épületek használati rendjét. A tanítási időn kívüli teremhasználatnál (klub-délután) előzetes bejelentés szükséges az intézményvezető, vagy helyettesek felé.

A tantermeket, szaktantermeket egy-egy osztály a tanév elején átveszi. Dekorálásáról, a berendezések védelméről a teremfelelős nevelő gondoskodik.

Minden tanulónak, dolgozónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Felnőttek oktatására a tanévnyitó értekezleten kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. A tanulók oktatására az első osztályfőnöki órán, az osztályfőnök vezetésével kerül sor. A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell.

A számítástechnikai, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatáson is részt kell venniük a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A felnőtt dolgozó haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé a baleseti veszélyforrásokat, gondoskodik a tanulók biztonságáról, a veszélyforrás megszüntetéséről, vagy a tanulók távoltartásáról.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Az iskolai nyilvántartás annak a nevelőnek a feladata, akinek a felügyelete alatt történt a baleset.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.1.1 A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az épületek tűzjelző berendezéssel vannak felszerelve, ezért területén az alábbi tevékenységek tilosak, illetve csak különleges eljárások keretében alkalmazhatók:

- fokozott porosodást okozó tevékenységek (pl. falbontás, stb.)
- jelentős füsttel járó tevékenységek (pl. hegesztés stb.)
- erőteljes páráképződés előidézése (pl. forró gőz stb.)
- nyílt láng használata.

Az igénybevevőkre vonatkozó alapszabályok:

- a felszerelések, berendezések, bútorok óvása, tönkretétele esetén annak megjavíttatása,
- az igényelt idő betartása,

- kulturált viselkedés,
- rongálódás, rendkívüli eset jelentése az intézményvezetőnek.

Gyermekek jelenlétében a felnőttek nem dohányozhatnak. Dohányozni az épület egész területén tilos!

Az intézményben tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, reklámozása, fogyasztása.

9.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként az iskola technikai dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek 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.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az iskola minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az iskolavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény fenntartóját;
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot;
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket;
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzriadó terv szerint értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár 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– a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő 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 vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegető hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekeket tanító pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója is köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. iskolavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „*Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)*” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskola vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskolavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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.

9.3 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola vezetője felelős az iskolában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó iskolavezetői feladat.

Az iskolában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Ezzel kapcsolatos teendők:

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen hiányzó tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező! Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Minden pedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az iskolai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak,
- ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ✓ ha az utcán közlekednek,
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ✓ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ✓ és egyéb esetekben.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ✓ ha szükséges orvost kell hívni,
- ✓ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az iskola vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az iskolában történt balesetet, sérülést az iskolavezetőjének ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolavezető végzi.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének illetve egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát -, 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 intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9.5 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ✓ a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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 kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről;
- ✓ a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell;
- ✓ a nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet;
- ✓ a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkort 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, 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.

9.5.1 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 részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ✓ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- ✓ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- ✓ az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- ✓ a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- ✓ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- ✓ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- ✓ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- ✓ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;

- ✓ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ✓ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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.

9.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének 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 vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Jelenleg nem alkalmazzuk az elektronikus naplót. Bevezetése esetén kerül sor a részletes szabályozásra.

9.7 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

9.7.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról e-naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások: az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat továbbképzések keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád Az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

9.7.2 Egész napos iskola

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében kell biztosítani

- ✓ a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- ✓ a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- ✓ a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

Az igénylőknek az iskola étkeztetést illetve délutáni foglalkozást, tanulási lehetőséget biztosít. A szülők kérésére – megfelelő indokkal – napközis tanulóink csak engedéllyel maradhatnak távol a foglalkozásokról. Ennek mértéke az elfoglaltságtól, és a tanuló előmenetelétől függ: a csoportvezető nevelő és az osztálytanító (osztályfőnök) véleménye alapján az intézményvezető hagyja jóvá a távolmaradást.

A tanulmányi eredmény nagymértékű romlása esetén az osztályfőnök (napközis nevelő) javasolhatja az eltávozások visszavonását.

A tanulmányi munka időtartama:

- ✓ 1 – 2. o. napi 1 óránál,

- ✓ 3 – 4. o. napi 1,5 óránál,
- ✓ felső tagozaton 1,5 – 2 óránál ne legyen több.

Iskolai időben, tanítás nélküli munkanapokon – indokolt esetben – az igénylők számára ügyeletet biztosítunk (legalább 10 tanuló jelentkezése esetén). Szervezője a napközis munkaközösség-vezető.

9.7.3 Szakkörök

A tananyagban nem szereplő ismeretek, a továbbtanulás elősegítése, a tehetségesebb tanulókkal való foglalkozás érdekében szakköröket szervezünk. Vezetésével az intézményvezető bízta meg a nevelőket.

Szakmai irányításukat az adott terület munkaközösség-vezetői végzik. Éves programtervezet alapján dolgoznak.

Csoportok minimum 10 fővel, indokolt esetben (tehetséggondozó) ennél kisebb létszámmal is indíthatók.

Tagja lehet iskolánk minden tanulója, aki tanulmányi kötelezettségeit teljesíti, magatartása, szorgalma elfogadható.

Az a tanuló, aki a fenti követelményeknek nem felel meg, vagy két alkalommal igazolatlanul hiányzik kizárható a szakkörből.

Egy tanuló lehetőleg kettőnél több szakkörnek ne legyen tagja, kivéve, ha tanulmányi eredménye elfogadható és nem romlik.

9.7.4 Korrepetálás

A pedagógusok ezeken a foglalkozásokon a tanulmányaikban elmaradó tanulók felzárkóztatását kell, hogy elősegítsék. A tanulók megjelenését (rossz, vagy jelentősen romló tanulmányi eredmény esetén) a nevelők kötelezővé tehetik. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

9.7.5 Sporttevékenység

Célunk, hogy a mozogni, sportolni vágyó tanulóinknak a kulturált lehetőségeket biztosítsuk. Éppen ezért tömegsport, illetve ISK foglalkozásokat szervezünk.

Szervezői a testnevelést tanítók. Ezekkel a foglalkozásokkal a mindennapos testedzés lehetőségét biztosítjuk tanulóinknak.

9.7.6 Könyvtár

A községi könyvtár látja el az iskolai könyvtár feladatait. Az intézmény rendszeresen jelzi igényeit, észrevételeit a könyvtár vezetője felé. Alkalmanként a könyvtárhasználati órákat is a könyvtárban tartjuk a könyvtáros vezetésével. A kapcsolatok tartásáért az intézményvezető a felelős.

9.7.7 Egyéb lehetőségek

A tanulók egyéb szabadidős tevékenységének összefogására alsó, felső tagozaton és napköziben egy-egy a feladattal megbízott nevelő végez szervező tevékenységet. (pl. színház-, múzeum-, mozi-látogatások, kirándulások, stb.)

Általában szerdai napokra nem javasolunk délutáni elfoglaltságot a részterületek megbeszélései, értekezletei miatt. A megbeszéléseinket főleg erre a napra tegyük.

Valamennyi a munkatervben szereplő tanítási órán kívüli foglalkozásról, a végzett munkáról folyamatos nyilvántartási naplót kell vezetni a foglalkozást tartónak.

Szívesen adunk otthont egyéb kezdeményezéseknek, rendezvényeknek is, ha iskolánk házirendjét betartják, tanulóink nevelésében segítik munkánkat, (pl. tánciskola, KRESZ-tanfolyam, nyelvtanulás, sakk, sport foglalkozások stb.).

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

9.8 A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Jelenleg alsó tagozaton a sajátos nevelési igényű tanulók, közöttük az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók is a többi tanulóval egy osztályban (integráltan) tanulnak. Részükre a tanórákon kívül hetente a szakértői bizottság által előírt óraszámban fejlesztéseket biztosítunk gyógypedagógus közreműködésével. Felső tagozatra járó enyhe értelmi fogyatékos tanulók külön tanterv alapján összevont osztályba járnak. Más sajátos nevelési igényű tanulók (beszéd fogyatékos, tanulási nehézséggel küzdő stb.) a többi tanulóval egy osztályban (integráltan) tanulnak. Részükre a tanórákon kívül hetente a szakértői bizottság által előírt óraszámban fejlesztéseket biztosítunk gyógypedagógus közreműködésével.

10 Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok

10.1 A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a Ceglédi Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. E szabályzatok, mint tankerületi igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

10.2 Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradékok

2018. augusztus 31. napján a Szülői Szervezet képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétel nélkül elfogadták.

.....
ISZSZ vezető

2018. augusztus 31. napján az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezete ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat véleményezték és további javaslattétel nélkül elfogadták.

.....
Kaszap Dominika
a Diákönkormányzat elnöke

.....
Hovari Adrienn
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2018. augusztus 31. napján elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megküldése a fenntartónak 2018. szeptember 3.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybelépésének időpontja, a fenntartó jóváhagyásának napja.



CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

Ceglédi Tankerületi Központ
(tankerületi igazgató)

Iskolatitkár

Informatikus

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Közalkalmazotti Tanács

Szülői Szervezet

Intézményvezető helyettes
(alsós)

(alsós)

Alsós munkaközösség
(munkaközösség-vezető)

Napközi munkaközösség
(munkaközösség-vezető)

Technikai
munkatársak

Felső munkaközösség
(munkaközösség-vezető)

Módszertani
munkaközösség
(munkaközösség-vezető)

Intézményvezető helyettes
(felsős)

(felsős)