

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Hideg Marianna

intézményvezető

Dávod, 2013.10.14.

Módosította:

Hideg Marianna

igazgató

Dávod, 2023.09.01.

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 25. § (4) bekezdés és a Bajai Tankerületi Központ SzMSz-ének 5. § 2.u pontjában biztosított fenntartói hatáskörömben eljárva egyetértek.

Sárosi Magdolna

tankerületi igazgató

Baja, 2023.09.01.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS A MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglaltak alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat 2018. szeptember 03-án lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény hatályban levő rendelkezései,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló 2012. CXXV törvény,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- illetve az iskola Szakmai alapidokumentuma, Pedagógiai programja és Házi rendje alapján készült.

Az intézményalapító dokumentumában foglaltak részletezése

Az intézmény neve: Dávodi Forrás Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 6524 Dávod, Dózsa György u. 66.

Az intézmény fenntartója: Bajai Tankerületi Központ 6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

Az intézmény OM azonosítója: 201196

Szervezeti egységkód: BC2401

Az intézmény feladatait az alapdokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

1.2 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat szervezeti felépítését, tartalmát a hatályos jogszabályokon túlmenően, azokkal összhangban az intézményi Szakmai alapdokumentum határozza meg. E dokumentum a feladattal kapcsolatos változások következtében rendszeres felülvizsgálatot, átdolgozást igényel ezért, a hatályos szakmai alapdokumentum a szervezeti és működési szabályzat 1. számú függelékét képezi.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. szeptember 02. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Iskolai alapdokumentumok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső szabályzatok.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

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

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

Az intézményvezetőség tagja az igazgató és az igazgató-helyettes.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. Munkáját az iskolai munkaterv alapján végzi az igazgató irányításával.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó által alkotott rendeletek, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A tantestület határozatlan időre kinevezett tagja, a Kollektív szerződés szerinti járandóságok megilletik.

A vezető személye:

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

2.1.1. Az igazgató jogköre:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint az állami fenntartó határozza meg. Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogkörét a közoktatási törvény alapján gyakorolja, feladatait a munkaköri leírás alapján végzi. Távolléte esetén az általa megbízott pedagógus látja el a feladatkörét. Önálló aláírási jogkörrel rendelkezik a tanulókat érintő kérdésekben. Javaslattételi jogkörrel rendelkezik a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszűnése esetén.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával a tankerület igazgatója, határozott időre bízza meg.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

2.1.2. Az igazgatókiemelt feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 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
- a tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a NETFIT® rendszer szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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.

A kiadományozás szabályai

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadományozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény e szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadományozási rendet.

Az igazgató kiadományozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát a Bajai Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgatója maga számára nem tartott fenn;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az 1.sz. igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a 2. sz. megbízott pedagógus írja alá.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. A tagintézmény-vezető aláírási jogosultságát munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

2.1.3. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.1.4. Az igazgató, tagintézmény-vezető vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató-helyettes látja el.
- Az igazgató-helyettes távolléte esetén a helyettesítést a felkért tagintézmény-vezető, vagy munkaközösség vezető vagy egy megbízott közalkalmazott látja el.
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Tartós távollét esetén a fenntartó bevonásával kell egyedi megbízást adni.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesítőknek az eseti helyettesítés alkalmával tájékoztatási és beszámolási kötelezettségük van a helyettesített vezető felé.
- Az igazgató-helyettes munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.
- A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén egy általuk megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Iskolalátogatási bizonyítványt az igazgató vagy helyettese, tagintézmény-vezető, távollétük esetén az iskolatitkár írhat alá.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.1.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Tagintézmény-vezető részére:

- A tagintézmény-vezető részére a tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- A tagintézmény tantárgyfelosztásának összeállítását,
- A tagintézmény-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott szabadon tervezhető tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, minősítésben való vezetői feladatok.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A tagintézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos operatív ügyek intézése.
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- Tanügyi dokumentumok /naplók, szakköri naplók, bizonyítványok, törzslapok, bizonyítvány másodlatok, iskolalátogatási bizonyítványok, továbbtanulási lapok stb./ aláírása.
- A tagintézmény operatív működésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A tagintézményben dolgozó pedagógusok munkájának éves értékelését az intézmény által elfogadott kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszernek megfelelően.

Igazgató-helyettes részére:

- A mindennapi működésével kapcsolatos azonnali intézkedéseket igénylő ügyek,
- Helyettesítések beosztása,
- Nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése,
- Pedagógiai munka ellenőrzése,
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Munkaközösség-vezető részére:

- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, óralátogatás
- Szakmai továbbképzések szervezése,
- A tagintézmények közötti bemutató órák szervezése,
- Tanulmányi versenyek szervezése.

2.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola igazgatója, igazgató-helyettes végzik, munkájukat a szakmai munkaközösség-vezető segíti.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- az e- napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
- tématervek, munkaterv tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai:

- az e-napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A vezetési feladatok megvalósítása

- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.
Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.
A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

3 A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓI

A pedagógusok kötelezettségeit az alábbi munkaterületeken rögzíti a szabályzat:

- pedagógus
- osztályfőnök
- napközis nevelő
- egyéb foglalkozást ellátó pedagógus
- igazgató helyettes

- iskolatitkár

A pedagógusok, a pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Munkaköri leírás minta az SZMSZ mellékletében található.

3.2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai a pedagógusok.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

3.3.1. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAI ÉS JOGAI

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A pedagógus joga, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállítótermeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

3.3.2. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az igazgatói programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (A Pedagógia programban meghatározottak alapján.)

3.3.3. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülő, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munka, információ és továbbképzési értekezlet (havonta).

Rendkívüli értekezlet

Akkor hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a köz-alkalmazotti tanács és az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Mikro értekezlet

A nevelőtestület 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály problémáinak aktuális megoldására.

3.3.4. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSE, HATÁROZATAI

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szava dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az SZMK-ra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon ezekről az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Nevelőtestületi értekezletek összehívása, üléseinek rendje

- A nevelőtestületi értekezletek összehívásáról az iskolavezetés dönt a munkatervben, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával. (Tanévzáró és -nyitó értekezlet, osztályozó értekezletek, félévi értekezlet, igény esetén nevelési értekezlet).
- Össze kell hívni, ha az igazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.
- Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezhetik az érdekképviselői szervek, ha egy-egy nevelési-oktatói terület vagy egyéb időszerű feladat megkívánja.
- A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató nyitja meg, és az adott témával megbízott nevelő vezetheti. Erre bármely munkatárs felkérhető.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül két jelenlévő - hitelesítő - aláírásával. A jegyzőkönyv egy példánya 5 éves megőrzési időtartamra az intézmény irattárába kerül.
- A nevelőtestületi határozatokat azonos kezdő számozással iktatjuk.

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

1. Alkalmazkodunk a tanítványaink egyéni szükségleteihez, azok folyamatos megismerése, elemzése által
2. Kiemelt feladatunk az általános emberi értékek, normák közvetítése, elsajátíttatása és alkalmazásának gyakorlása
3. A gyermekeknél tapasztalt rendszeres indulatot úgy fogjuk fel, hogy segítségre, és nem büntetésre van szükségük.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlannak vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása, és fejlesztésére javaslattevel.

Az ellenőrzést végzők

- az intézmény vezetője
- igazgató-helyettes
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül
- a gyermekvédelmi felelős

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára.

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- vagyonvédelemmel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok felmérése
- helyszíni ellenőrzés

1. Az iskola, mint szervezet működését feltáró helyzetelemzésünk alapján ILMT alapú komplex szervezetfejlesztési tervet készítünk, amelyben meghatározzuk azokat az alapvető célokat, tevékenységeket, amelyek a következő években szükséges elérnünk és megvalósítanunk a korai iskolaelhagyás érdekében.
2. ILMT alapú szervezetfejlesztési tervünk részeként belső erőforrás-fejlesztési tervet készítünk, melyet összehangolunk a Továbbképzési programmal és beiskolázási tervvel.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola igazgatója az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el

5.1.1. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program nyilvános, az iskola használók (tanulók, szülők, társszervezetek) az iskola honlapján megtekinthetik, illetve az iskolai nevelői szobában olvashatják.

5.1.3. AZ ÉVES MUNKATERV

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

6 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a KELLO-val kötött szerződésből következik.

A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Ha a tanuló iskolát vált az iskolában ingyenesen kapott tartós tankönyveket köteles az iskola könyvtárában leadni.

6.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

- hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére beszerezhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

- az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel.
- az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

6.2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 31-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

6.3. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

A tankönyvfelelős minden év április 20-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyásra továbbítja a tankerületi központhoz.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

6.4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A községi könyvtárral kötött megállapodás alapján történik. A megállapodás alapján szabályozott rendet a községi könyvtárban lehet megismerni.

6.5. TARTÓS TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

A tartós tankönyveket a tankönyvfelelős nyilvántartásba veszi. A kiadott tankönyveket jegyzéken összesíti, melyen szerepel az átvevő neve, aláírása. Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük: 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

7 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 igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében a nyilvánosság kizárásával tároljuk.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Minden olyan dokumentumot, amely összefüggésben van az intézmény működésével, kinyomtatva, aláírva, lepecsételve és iktatószámmal ellátva az intézmény iktatójába kerül.

A KIR rendszerbe az igazgató-helyettes és az iskolatitkár az igazgató által kiosztott jelszó segítségével léphet be.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

A Kréta E-napló elektronikus naplót használjuk. A digitális napló elektronikusan előállított elektronikus adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása egy központi szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Minden érintett gondviselő részére a rendszer hozzáférést biztosít.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

8 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KAPCSÁN

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- A helyettesítési rendben megjelölt személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a katasztrófavédelmet
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- A szülőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola jának 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 és tanulója köteles betartani!

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató 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 igazgató a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Igazgatói iroda
- Nevelői szoba
- Könyvtár

9 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az iskola épületeinek nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől péntekig: 7.00 és 20.00 között.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulónak reggel 7.30 - 7.45. között kell megérkezniük.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az SZMK és az iskolai Diákönkormányzat véleményének a kikérésével – legfeljebb 55 perccel korábban lehet megkezdeni. A tanítási órák negyvenöt percesek.

A tanítási órák rendje:

óra	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	08.00	08.45	15 perc
2.	09.00	09.45	10 perc
3.	09.55	10.40	10 perc
4.	10.50	11.35	10 perc
5.	11.45	12.30	5perc
6.	12.35 EBÉD-ALSÓ	13.20	10 perc
7.	13.30 EBÉD-FELSŐ	14.15	10 perc
8.	14.25	15.10	5 perc
9.	15.15	16.00	

A tanulóknak a szünetekben - kivéve a második első (tízórai) és az 5 perces óráközi szüneteket - az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók az udvar terasz részén tartózkodhatnak.

9.1. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkaidejét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartani az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

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

9.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelés törvény rögzíti a nevelés-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelési, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. A pedagógusok heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ez az idő a kötelező órákból, valamint a nevelő, oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkaidejét a felügyeleti és helyettesi rendet az igazgató állapítja meg. Az órák (foglalkozások) elcserélést a vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie. A pedagógus utolsó órájának befejeztével köteles 15 perccel a munkahelyén maradni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az előrelátható hiányzás idejére eső óráinak anyagát elküldeni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőnek.

A pedagógus számára a kötelező óraszámom felüli-tanítási (foglalkozási) órák megtartása, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélésére, távolmaradásra, melynek jogosságát az igazgató felülbíráhatja.

A 75 %-os szabadság és a gyermeknapok a félév és az évvégzés időpontját megelőző 1 hónap időtartamban csak rendkívüli esetben vehető igénybe.

9.2.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

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 óraszámomban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámomban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,

- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- szertárrendezés, a szaktantermek és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

9.3.A VEZETŐK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, továbbá 16.00 óráig a gyermekek számára szervezett délutáni egyéb foglalkozások tartanak. Az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodnak. A 16.00-tól 17.00 óráig terjedő időszakban a felügyeletet saját csoportjuk esetében a foglalkozást tartó nevelők biztosítják.

Az iskola vezetői, egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.4.A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből az intézményben eltöltendő kötött munkaidő 32 óra.

A pedagógusok munkaidejüket – a heti munkarendjük, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével az intézményvezetése által meghatározott feladatokkal teljesítik. A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus a Munkaidő nyilvántartó lapon a Kréta rendszerből nyomtatva igazolja heti kötelező kötött munkaidejét.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógusok a kötelező tanítási óráiról, a tantárgyfelosztásban szereplő túlóráiról, helyettesítéseiről, elmaradt foglalkozásairól az igazgató által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon munkaidő nyilvántartást, elszámolást az alábbiaknak megfelelően köteles vezetni.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

Tantárgyi tanóra

(az iskolai helyi tantervében meghatározott tantárgyi szerkezetben, és tartalommal, továbbá az éves tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban)

Egyéb foglalkozás (a tantárgyfelosztásban, illetve egyéb intézményi dokumentumokban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely)

- szakkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztőfoglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítőfoglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A pedagógus munkarendje és a munkatervben meghatározott feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet a tárgyhó utolsó napján elektronikus formában köteles az igazgatóhelyetteshez eljuttatni. A munkavégzést teljesítését az igazgató havonta ellenőrzi, illetve igazolja.

9.5. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

- munkaköri leírásukat az igazgató készíti el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével

- az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására,
- a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes javaslatának meghallgatása után.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató-helyettes utasításával történik.

9.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

A munkaköri leírás mintákat a melléklet tartalmazza. Minden közalkalmazott névre szóló munkaköri leírást kap, melyet aláírásával igazol.

9.7.A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szerinti.

Az iskolába érkezés

07.30-tól az ügyeletes nevelő ügyel a beérkező tanulókra. A tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tantermekben gyülekeznek.

Rendkívüli esetben - iskolai ünnepség, megemlékezés, egyéb indokolt esetben - a fentiekől eltérően rövidített (min. 30 perces) tanítási órával folyik az iskolai oktatás. Az első tanítási órát az SZMK és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével legfeljebb 45 perccel korábban lehet megkezdeni.

9.8.AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

9.8.1. AZ ÉPÜLET RENDJE

Az épületek főbejáratai mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

9.8.2. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁS

- Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- Az iskolai helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.
- A tankerületi igazgató engedélye nélkül- sem az iskola rendes működési idején belül és kívül- az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
- A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Bajai Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet.
- A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

9.8.3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN

Az iskolákban a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

9.8.4. KÉPZÉSEK, TANFOLYAMOK SZERVEZÉSE ÉS MEGTARTÁSA

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

9.8.5. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-20.00-ig tart nyitva. Az iskola épületeinek nyitásáról a takarítók gondoskodnak. Az épületek zárása, biztonsági rendszerének kódolása a takarítók feladata.

Ügyintézés miatt az iskola titkára 7.45 és 16.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az épületben 7.30-8 óráig reggeli ügyeletet, illetve a tanítási órák közötti szünetekben pedagógus látja el a felügyeletet az ügyeletes tanulók segítségével. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, tornatermeket, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Nyári szünetben meghatározott ügyeleti napokon 9-13 óra között ügyeletet tart az iskola.

9.8.6. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A berendezés használata

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell érvényesítenie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Informatikai eszközt a pedagógus a könyvtáron keresztül, az ottani szabályok szerint kölcsönözhet.

9.8.7. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

Az igazgató felelős a tantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

9.9.A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, az iskola udvarán, a főbejárat előtti 5 m sugarú területén 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 ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb) hatása alatt áll, nem engedhető be.

A fenti szabályok betartásáért az igazgató felelős.

9.10. TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÉS BALESET ESETÉRE VONATKOZÓ VEZETŐI, PEDAGÓGUSI ÉS MÁSKALMAZOTTAK FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

9.10.1. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Minden tanév elején baleset-, tűz-, munkavédelmi tájékoztató tartunk, melyet a tantárgyat tanító pedagógus tart koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Kitérünk a közlekedési szabályokra, felhívjuk figyelmüket a veszélyforrásokra. Kitérünk azon tantárgyakra, melyek fokozottan veszélyesek lehetnek.

A naplókban dokumentáljuk a tájékoztatók idejét. A tanulók aláírásukkal tanúsítják részvételüket. Azon tanulók, akik nem vettek részt hiányzás miatt, a tájékoztatót pótolni kell.

A diákok számára külön tájékoztatót tartunk minden olyan esetben, ami eltér a megszokott rendtől (pl. kirándulás, verseny).

9.10.2. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A tanuló- és gyermekbaleseteket az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168.§ (1) által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 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. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében levő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni, egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de

legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, illetve törvényes képviselőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetek a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A gyermek- és tanuló baleset megelőzésének feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje
Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

Ennek során ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- A házirend balesetvédelmi előírásait

- Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- Ha szükséges orvost kell hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, igazgató-helyettesének. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskolai oktató és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.10.3. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: 2. 4. 6. 8. évfolyamon évente 1 alkalommal,
 - szemészeti vizsgálatát,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve igény szerint.

- Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos tanév elején elvégzi a gyógytestnevelési, illetve könnyített testnevelési csoportba történő besorolást. A kötelező státuszfelméréseket, védőoltásokat saját ütemezése szerint végzi. A kiszűrt tanulókat szakorvoshoz irányítja. Munkáját az alapellátáshoz tartozó védőnő segíti. A szűrővizsgálatokon kívül prevenció és felvilágosító tevékenységet folytat.

9.10.4. A PEDAGÓGUSOK ÉS EGYÉB MUNKAVÁLLALÓ SZÁMÁRA TARTOTT TÁJÉKOZTATÓ

Minden tanév elején baleset-, tűz-, munkavédelmi tájékoztató tartunk, melyen részvételüket aláírásukkal igazolják.

9.11. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Pedagógiai programunk heti öt testnevelést biztosít a tanulóink számára 1-8. évfolyamon.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör diáksportkörként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

9.12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

9.12.1. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- diáksportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

9.12.2. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**Általános elvek**

- Az egyéb foglalkozásokat 13 órától 17 óráig, vagy a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató, tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.
- Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezéshez a szülő hozzájárulása szükséges. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgató, tagintézmény-vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Minden nevelő feladata a tanulókövetés kialakult rendjének, eljárásának betartására. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcserre fenntartására. A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az egyéb foglalkozások kezdetét úgy kell megszervezni, hogy a tanítás után a tanulóknak legalább 20 perc szabad idejük legyen.

A felzárkóztató foglalkozásokra járó tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott, a szülővel történő megállapodást követően kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői és a nevelői igényeket, valamint az iskola rendelkezésére álló lehetőségeket (órakeretek, nevelői többletmunka mennyisége) figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat éves foglalkozási terv alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára osztálykirándulást szerveznek.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára további túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolai foglalkozásokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve a meghirdetett versenyekre benevezi és felkészíti a tanulókat. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtár működik.

Az iskolában a Magyar Katolikus Egyház hit-és vallásoktatást szervezhet. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9.12.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanév tanórákon kívüli foglalkozásait az intézmény hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanuló jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti az iskolai heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalma és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A Katona József Megyei Könyvtár mozgókönyvtára a Bajai Tankerületi Központ és Dávod Község Önkormányzata között megkötött megállapodás alapján a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**Osztály- és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére osztálykirándulásokat szervez, melynek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők.

Az osztálykirándulásokat szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

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

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sport rendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához, akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

10 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**10.1. A SZÜLŐI SZERVEZETEK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott

szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

10.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői által választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel, aki koordinálja a közös munkát.

1. A tanulási helyszínek, a kialakított környezet, a funkcionális terek a befogadó szemléletet tükrözik.
2. A tárgyi környezet elősegíti a tanulói kulcskompetenciák fejlődését.
3. Befogadó, nyitott közösségi terek kialakítására törekcszenek a közösségek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadó órákon történik.

A szülői értekezetlet rendje

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezetletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezetleten kapnak tájékoztatást. Az osztályközösségek év eleji értekezetletén lehetőséget kell biztosítani az osztályban tanító új pedagógusoknak a bemutatkozásra. Az iskola tanévenként három szülői értekezetletet tart.

Rendkívüli szülői értekezetletet az igazgató, az osztályfőnök és az SZMSZ elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola valamennyi pedagógusa tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E- naplóban feltüntetni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként havonta legalább 2-3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az E- naplót és rendszeres gyakorisággal az E-naplóból kinyomtatott eredményeket, hiányzások számát a szülőhöz eljuttatja. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
<p>Szülői értekezletek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanévenként 3 rendes szülői értekeztet (munkaterv szerint) • Rendkívüli szülői értekeztet (szükség szerint a felmerülő problémák megbeszélésére) • Bemutató szülői értekeztet (az 5. évfolyam osztályaiban. Új pedagógusok, új követelmények megismertetése) • Ünneplés szülői értekeztet: anyák napi megemlékezéssel egybekötve • Réteg szülői értekeztet: A tanulók egy bizonyos csoportjának • Beiskolázáshoz kapcsolódó tájékeztető szülői értekeztet • A kompetencia alapú oktatás gyakorlata, intézményi innovációk 	<p>Elektronikus napló</p> <p>Az elektronikus felület a szülő számára megfelelő tájékeztetést nyújt a tanuló tanulmányi eredményeivel, jelenléteivel és iskolai értékelésével kapcsolatban.</p> <p>A szülő megnézheti a gyermeke naprakész tanulmányi eredményeit (évközi-, félévi és év végi jegyek, tanulmányi átlagok, stb.), hiányzásait, egyéb értékeléseit (magatartás, szorgalom, dicséretet és figyelmeztetések, stb.).</p> <p>A mindennapi tájékeztetést és kapcsolattartást eszköze, az elektronikus ügyintézés színtere.</p>
<p>Fogadóórak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behívásos fogadóóra: a tanulmányaikban jelentős visszaesést mutató tanulók szülei részére. • Az SNI tanulókkal és szüleikkel történő folyamatos kapcsolattartás. • Az iskolavezetés fogadóórái: az intézmény vezetője és helyettesei heti fogadóórát tartanak. 	<p>Írásos szülői tájékeztető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tanév első szülői értekeztetén minden szülő írásbeli tájékeztetést kap a tanév legfontosabb, tervezett eseményeiről: a tanév rendjéről, tanítás nélküli munkanapokról, támogatásokról, programokról, amelyekre a szülőket is várjuk. <p>Honlapunk</p>

- | | |
|--|--|
| • Rendes fogadóóra tanévenként több alkalommal, munkatervben meghatározott | • www.davodforras.sulinet.hu |
|--|--|

1. Feladatellátási helyünk rendszeresen szervez a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítását, erősítését célzó közösségi napokat. A megtervezésért, megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolat fejlesztés koordinátora felel.
2. A megtartott családi napokat kiértékeljük, írásban rögzítjük.
3. Feladatellátási helyünkön a szülői értekezletek interaktív partneri kommunikációs helyzetekként valósítjuk meg.
4. Az ILMT alapú Intézményi Komplex Cselekvési Tervünk tartalmazza a partnerkapcsolatok fejlesztésére vonatkozó elképzeléseinket, a feladatellátási helyünk számára.
5. IKCST-nk, illetve annak partnerkapcsolatok fejlesztésére vonatkozó céljainak, tevékenységeinek megvalósítási folyamatát rendszeres időközönként áttekintjük, értékeljük és dokumentáljuk, az értékelés eredményeként szükség esetén kiigazítjuk tervünket.

10.3. INTÉZMÉNYI ÉRDEKKÉPVISELET

10.3.1. SZAKSZERVEZET

A szakszervezet számára biztosított jogok a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet illetik meg.

- a)szakszervezet a munkavállalók szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése,
- b)a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviseletére jogosult szervezet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.

A szakszervezet:

- Meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni.
- Jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggőkérdésekben tájékoztatni.
- A munkáltató - a szakszervezettel egyeztetve - biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.
- A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.

- A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
- A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
- A szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján - gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.
- A szakszervezet - a munkáltatóval történt megállapodás szerint - jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviselői tevékenysége céljából használhassa.

A szakszervezet a fenti bekezdésekben foglaltak szerinti munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató szóbeli vagy írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. A tájékoztatásnak, ha a szakszervezet a tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha a szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.

A munkavállalót szakszervezeti érdekképviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni.

A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

11 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

11.1. KÖZALKALMAZOTTAK

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

11.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

A döntés jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

11.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, stb.

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

Az intézmény nem pedagógus képezésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

11.4. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tagintézménnyel való kapcsolattartásért az igazgató, tagintézmény-vezető és az igazgató-helyettes a felelős.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az igazgató és a tagintézmény-vezető munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

Az igazgató lehetőséget biztosít arra, hogy közös munkatervet, esemény naptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki. A tagintézmény és a székhelyintézmény munkatervét, programjait úgy kell meghatározni, hogy azokon az intézmények tanulói, pedagógusai kölcsönösen részt tudjanak venni.

Közös nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, bemutató órákon biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az azonos területeken dolgozó kollegák egyeztessék nevelési elveiket, bemutassák jó gyakorlataikat, felvessék problémáikat.

A félévi és év végi beszámolóknak értékelni kell a tagintézmény és a székhelyintézmény kapcsolattartását. A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden héten egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az intézmény vezetője, a tagintézmény vezető és az igazgató helyettes. Ezeken a megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt hét történéseiről, és a következő hét aktuális feladatairól, egyeztetik a munkatervi feladatokat.

A székhelyintézménybe érkező, a tagintézményt is érintő információkat, elektronikus leveleket lehetőség szerint azonnal továbbítani kell. A tagintézmények a határidős feladatokat úgy ütemezik, hogy a székhelyintézmény az összesítési feladatokat el tudja végezni.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézményfolyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény-vezető kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

12 A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

12.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ÉS TANULÓCSOPORTOK

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége megválasztja az osztály diákönkormányzati tagját, küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismerje meg tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és tanulók életét tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos és egyéb adminisztrációt).
- Saját hatáskörben - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

- Nevelő és oktató munkájához tanmenetet készít.

13 DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

13.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24., 25., 48. és 84.§ paragrafusai alapján szabályozzuk a DÖK működését.

1. A Diákönkormányzat működési területe: Dávodi Forrás Általános Iskola.
2. A Diákönkormányzat tevékenységi területe kiterjed az általános iskolai tanulókat érintő valamennyi kérdésre.
3. A diákok érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtetnek. A diákönkormányzat élén az iskolai diáktanács áll. Az osztályok által választott képviselők alkotják az iskolai diáktanácsot, melynek tagjai 1. osztálytól 8. osztályig 2-2 fő: a diákkörökből küldött 1-1 fővel kiegészítve.

A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért iskolában tanító nevelő támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez. A patronáló tanár feladata, hogy biztosítsa a DÖK és az intézményvezetés között az információ áramlását.

A diákszervezetet segítő nevelőt a diákszervezet feljogosította arra, hogy képviseletében eljárjon.

13.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA:

- Éves munkaterv előkészítése
- Programszervezési feladatok.
- Döntési, véleményezési jogosultságok érvényesítésének előkészítése, lebonyolítása.
- Tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A tanulókat ismertesse jogairól és kötelességeiről.
- A tanulókat korrekt módon informálja a DÖK céljáról, tevékenységéről és eredményéről.
- A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK a tanulói érdekképviseletén túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében:

- tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők)
- sportélet
- kulturális programok szervezése
- iskolaújság

A diákönkormányzat vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diáktanács tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.

Tagjai:

- elnök
- elnökhelyettes
- titkár
- kultúrfelelős
- sportfelelős

Az elnök feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése. A küldöttek üléseit éves munkaterv szerint havonta tartják. A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön megegyezés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni. A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető készül. A tisztségviselőket évente választják. A tisztségviselők a diáktanács döntése alapján bármikor leválhatnak.

Rendkívüli esetben egy évben több diákközgyűlést is össze lehet hívni. A diákönkormányzat vezetőjén kívül az iskola vezetősége is összehívhatja.

13.3. A DÖK MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

1. Az egyéni szükségletekhez igazított differenciált képességfejlesztést, terápiás szemléletet alkalmazunk.
2. Minden pedagógus, a pedagógiai munkát segítők az adott tanórán, helyzetben és a tanórán kívüli színtereken a gyermekkel kapcsolatos minden tevékenységére jellemző, hogy tisztában vannak azzal, hogy az egyes esetekben alkalmazott problémamegoldási stratégia az egész személyiségre hat.
3. Ha különböző lehetőségek közül lehet választani, iskolánkban minden gyermeknek van rá lehetősége, hogy valóban válasszon.

13.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyvetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

13.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen (az interaktív teremben) biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Kapcsolattartás a vezetőséggel

A patronáló tanár beszámol az intézmény vezetésének a közgyűlésen felvetett kérdésekről és problémákról.

Diákönkormányzat jogkörei, kötelezettségei melyeket a diáktanács tagjai átruházott jogként gyakorolnak:

Döntési jogkör kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, tisztségviselőinek, munkatársainak megbízására
- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával dönt saját közösségi élete tervezésében, szervezésében,
- a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról, diákújság szerkesztőbizottságának megbízásáról.

Véleményezési joga van:

Javaslattal élhet az intézmény működésével az általános iskolai tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a DÖK véleményét:

- az alsó és felső tagozatos tanulók közösségét érintő kérdések meghozatala előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a napközis, tanulószobai felvételek iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- a házirend szabályainak meghatározásához.

Egyetértési joga van az iskolai diákönkormányzatnak az iskolai SZMSZ a tanulókra vonatkozó kérdéseiben.

A DÖK részt vállal, hozzájárul az iskola nevelési céljainak megvalósításához:

- a tanulói jogok és kötelességek érvényre juttatásával hozzájárul a tanulók önmegvalósításához
- a tanuláshoz való pozitív viszony kialakítása, erősítése, a tanulás iránti igény kialakítása
- alapvető viselkedési módok megismerése, gyakorlása
- az iskola kulturális programjainak szervezése
- hagyományápolás, hagyományépítés
- külső kapcsolatok ápolása
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor

A diákönkormányzat tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- helyiségeket,
- berendezések használatát,
- költségvetésben meghatározott támogatást.

A nevelőtestület véleményezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

13.6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

14 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel: fenntartó, önkormányzat, tagintézmény, pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat, óvoda, egyház, gyermekorvos és védőnő, művészeti iskola, középiskolák. A közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény működtetőjével és fenntartójával:

Bajai Tankerületi Központtal: 6500 Baja Kenderes utca 5-7.

- Dávod Község Önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- Az Oktatási Hivatal Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal
- A Bajai Tankerület intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézményével
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és a tagintézmény-vezető a felelősek.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az alábbi **gyermekvédelmi szervekkel**:

- Dávod Község Jegyzője
- Bajai Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Az országos szakértői és rehabilitációs bizottságokkal
- A Dávodi Forrás Óvoda vezetőjével és tantestületével
- **Középiskolákkal**
- Az alábbi **tankönyvforgalmazóval**:
- a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: KELLO)
- **Magyar Katolikus Egyház/Római Katolikus Egyházzal**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy az igazgató-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Tevékenységükről az igazgatónak, illetve a nevelőtestületnek kötelesek beszámolni.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott osztályfőnökök/pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Bajai Család és Gyermejkjélési Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a tagintézmények vezetői felelősek.

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

14.1. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- továbbképzések,
- értekezletek,
- tájékoztatás,
- kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
- közös rendezvények szervezése,
- üzleti megállapodás.

14.2. KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTÓVAL ÉS A MŰKÖDTETŐVEL:

A munkáltatói, tanügy-igazgatási, gazdasági ügyekben az igazgató, a tagintézmény-vezető, az igazgató-helyettes biztosítja a kapcsolattartást. Gyermekvédelmi, szociális ügyekben az igazgató, a tagintézmény-vezető a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok, az osztályfőnökök a kapcsolattartók.

14.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI INTÉZETEKKEL, SZAKSZOLGÁLATOKKAL, OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL:

A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, az aktuális feladattól függően az igazgató, a tagintézmény-vezető az igazgató-helyettes, az osztályfőnökök, illetve a megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás során szerzett információkat ismertetni kell az iskolavezetéssel.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok a munkaközösségekben kötelesek beszámolni a tapasztalataikról, a módszertani továbbképzéseken tanult ismeretekről bemutatót tartani.

14.4. KAPCSOLATTARTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL, ILLETVE A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL:

A tanulók rendszeres egészségügyi szűrését, felügyeletét az Egészségügyi **Alapellátási** Igazgatóság biztosítja az iskolaorvosokon és az iskolavédőnőkön keresztül. A kapcsolattartás felelőse az igazgató és a tagintézmény-vezető.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézménnyel a kapcsolatot az igazgató és a tagintézmény-vezető tartják.

14.4.1. AZ ISKOLAORVOS FELADATA

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat helyi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató.

14.4.2. 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, látásélesség-, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat, mozgásszervek vizsgálata, stb.), melynek eredményéről a szülőket tájékoztatja.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

14.5. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL:

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot.

Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér:

- a gyermekjóléti központtól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat ellátók munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk gyermekvédelmi feladatokat ellátók személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel.

A gyermekjóléti központtal, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy tartják a kapcsolatot, a gyermekjóléti központ felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, és fejlesztjük.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézményünk panaszkezelése.

- Pedagógiai Szakszakszolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- BKMÖ Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság
- Pályaválasztási Tanácsadó
- Családsegítő Szolgálat

A vezető, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

14.6. EGYÉB KAPCSOLATAINK

- Emberi Erőforrás Minisztériumával a kapcsolat informális jellegű.
- A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Intézettel szakmai együttműködésünk jó.
- Az óvodával napi kapcsolatban állunk.
- A községünkben működő civil szervezetekkel gyümölcsöző együttműködés alakult ki.
- Rendszeresen részt vesznek nevelőink az iskola képviselőjében különböző szakmai rendezvényeken.
- A szomszédos községek általános iskolásaival folyamatos a kapcsolattartás.
- A középiskolákkal a beiskolázás időszakában élénk a kapcsolat.
- Együttműködünk a Magyar Vöröskereszt szervezetével.
- A szülőkkel a sokoldalú kapcsolattartás több éve kialakult hagyományai élnek (családlátogatás, fogadóóra, szülői értekezletek, SZMK).

Együttműködünk az egyházakkal, ezek közül a római katolikus egyház munkatársai hitoktatást végeznek iskolánkban.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- Közös értekezletek tartása
- Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon
- Fogadóóra
- Rendezvények

15 A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

15.1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás külön rendelkezés (a 2011. évi CXCV. törvény 58.§, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (1) q) szabályozza. A fegyelmi eljárást – intézményi közalkalmazott írásbeli javaslatára, illetve hivatali megkeresésre – az intézmény igazgatója rendeli el. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, amelynek elnöke és tagjai a tanulót tanító pedagógusok köréből kerülnek ki. Hivatalból részt vesz a fegyelmi eljárás lefolytatásában az igazgató. Részt vehet a diákönkormányzat megbízottja is.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató hivatalos levélben értesíti a tanuló szüleit.

Az 58. § alapján:

Ha a tanuló a kötelességeit, vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

15.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60.§ alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem

orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez 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

16 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint a felelősök a munkatervben találhatóak meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi-és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő szintű felkészülés a pedagógusok és tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelésű legyen!

Az iskolai szintű megemlékezések formája: ünnepi műsor az aulában az 1-8 évfolyamos tanulók számára, jó idő esetén az udvaron. Azon rendezvényeket, melyek a falu közösségét érintik a Művelődési Házban tartjuk. A tanév rendjéről szóló rendeletben szabályozott, nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, mártírjaink emlékét, példáját őrző további nemzeti ünnepeink, emléknapjaink alkalmából a megemlékezés az éves munkatervben rögzített módon történik.

A rendszeres kulturális rendezvények a hatályos köznevelési törvény szerint a pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzítettek szerint zajlanak.

1. Alkalmazkodunk a tanítványaink egyéni szükségleteihez, azok folyamatos megismerése, elemzése által
2. Kiemelt feladatunk az általános emberi értékek, normák közvetítése, elsajátíttatása és alkalmazásának gyakorlása
3. A gyermekeknél tapasztalt rendszeres indulatot úgy fogjuk fel, hogy segítségre, és nem büntetésre van szükségük.

16.1. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS NEMZETI RENDEZVÉNYEI:

- Október 23-i ünnepély
- Március 15-i ünnepély
- Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Május 1.
- Anyák napja
- Kulturális rendezvény
- Mikulás
- Karácsonyi bütykölő

- Farsangi bál
- Színházlátogatás
- Osztálykirándulások
- Erdei iskola
- Teadélutánok
- Tanévenként nevelőtestületi kirándulások szervezése
- Nyugdíjba vonuló pedagógusok búcsúztatása a tanévzárón
- október 6. Aradi vértanúk, nemzeti gyásznap
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Az intézményi rendezvények, ünnepélyek időpontjait tanév elején a nevelőtestület a tanév munkarendjéhez igazítva határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

16.2. A RENDEZVÉNYEK IDŐPONTJAINAK MEGHATÁROZÁSOKOR A KÖVETKEZŐ SZEMPONTOKAT CÉLSZERŰ FIGYELEMBE VENNI:

- amennyiben tanítási időben kerül megrendezésre az esemény, célszerű olyan napot választani, amikor a lehető legkevesebb tanítási órát érinti,
- tanulói igények felmérése, figyelembevétele,
- a rendezvény személyi, tárgyi feltételeinek figyelembevétele,
- költséghatékonysági szempontok.

A rendezvények szervezését és koordinálását az iskola vezetése által felkért és kijelölt pedagógus(ok) látja(ák) el. A kijelölt személy joga ebben az esetben, további pedagógus felkérése, ill. bevonása a rendezvény szervezésébe.

Iskolai rendezvényeken a részvétel mindenki számára kötelező és ott is kötelező a házirend betartása.

Iskolán kívüli rendezvényeken — tanulóinktól elvárjuk:

- a pontos megjelenést,
- az alkalomnak megfelelő öltözetet,
- a kísérőtanárok utasításainak betartását,
- a kulturált magatartást.

17 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz a gyermekorvos és a védőnő.

Az iskolában dolgozó minden felnőtt alapvető feladata, hogy ha bármilyen lelki, magatartási változást, külsérelmi nyomot, betegságre utaló jelet, vagy személyiségbeli változásra utaló jelet észlel, mérlegelés után jelezze az osztályfőnöknek /gyermekvédelmi feladatokkal megbízottaknak/ védőnőnek/ az iskola vezetésének.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény és tagintézménye a mindenkori aktuálisan érvényben lévő járványügyi eljárásrendnek megfelelő tagintézményi, intézményi eljárásrendet alkalmaznak. Az aktuális eljárásrendek megtalálhatóak az intézmények honlapján.

17.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, és minden tanuló által aláírt jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

18 LEGITIMÁCIÓ

ZÁRADÉK- NYILATKOZATOK

A Dávodi Forrás Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2013. 10. 14-től hatályos dokumentumot aktualizálva:

1. A diákönkormányzat a 2023.08.30-ai ülésén megismerte és elfogadásra javasolta.
2. A Szülői Munkaközösség 2023.08.30 -án megismerte és elfogadásra javasolta.
3. Az aktualizált szabályzatot a Dávodi Forrás Általános Iskola nevelőtestülete megismerte, azt 2023.08.30-ai értekezletén megvitatta és elfogadta.

A Szervezeti és Működés Szabályzat felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

Jelen dokumentum hatálybalépése: 2023. szeptember 1.

A Dávodi Forrás Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő, többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Dávod, 2023.09.01.



Hűg Marianna
Hűg Marianna
igazgató

19 MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

TARTALOM

KÉSZÍTETTE: HIDEG MARIANNA MÓDOSÍTOTTA: HIDEG MARIANNA.....	1
INTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ.....	1
DÁVOD, 2013.10.14. DÁVOD, 2023.09.01.	1
A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY 25. § (4) BEKEZDÉS ÉS A BAJAI TANKERÜLETI KÖZPONT SZMSZ-ÉNEK 5. § 2.U PONTJÁBAN BIZTOSÍTOTT FENNTARTÓI HATÁSKÖRÖMBEN ELJÁRVA EGYETÉRTEK.	1
SÁROSI MAGDOLNA.....	1
TANKERÜLETI IGAZGATÓ.....	1
BAJA, 2023.09.01.	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1 A Szervezeti és a Működési Szabályzat célja.....	2
Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok:	2
1.2 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	3
1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	3
Iskolai alapidokumentumok	3
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
2.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	4
3 A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
3.2. AZ igazgató KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	11
4 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	13
5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	15
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
6 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	16
6.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA.....	16
6.2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA	17
6.3. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	17
6.4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	17
6.5. TARTÓS TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA	17
7 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	18
8 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KAPCSÁN	19
9 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDE.....	21
A tanulóknak a szünetekben - kivéve a második első (tízórai) és az 5 perces óráközi szüneteket - az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók az udvar terasz részén tartózkodhatnak.....	22
9.1. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE.....	22
9.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE	22
9.3. A VEZETŐK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	24

9.4.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	24
9.5.	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	27
9.6.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	28
9.7.	A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDEJE	28
9.8.	AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK.....	28
9.9.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	31
9.10.	TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÉS BALESET ESETÉRE VONATKOZÓ VEZETŐI, PEDAGÓGUSI ÉS MÁK ALKALMAZOTTAK FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA	31
9.11.	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI	34
9.12.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDEJE	34
Szakkörök.....		36
10	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDEJE	37
10.1.	A SZÜLŐI SZERVEZETEK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	37
10.2.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	38
10.3.	INTÉZMÉNYI ÉRDEKKÉPVISELET	40
10.3.1.	SZAKSZERVEZET.....	40
11	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDEJE	41
11.1.	KÖZALKALMAZOTTAK	41
11.2.	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK JOGAI	42
11.3.	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDEJE	42
12	A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDEJE.....	44
12.1.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ÉS TANULÓCOPORTOK	44
13	DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDEJE	45
13.1.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE	45
13.2.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA:	45
A diákönkormányzat vezetősége.....		45
13.3.	A DÖK MŰKÖDÉSI RENDEJE	46
13.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI	47
13.5.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	47
14	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDEJE	49
14.4.1.	AZ ISKOLAORVOS FELADATA.....	51
14.4.2.	AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI.....	51
14.6.	EGYÉB KAPCSOLATAINK	53
15	A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	53
15.1.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	53

15.2.	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	54
16	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	56
16.1.	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS NEMZETI RENDEZVÉNYEI:	56
17	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK.	58
17.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	58
18	LEGITIMÁCIÓ	60
19	MELLÉKLETEK	61