



Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály
Általános Iskola és Kollégium
7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 10.
Telefon: 82/556-980; 82/556-981; 82/556-982;
E-mail: titkarsag@csokonaiiskola.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

2024

Legutolsó módosítás: 2024.augusztus 30.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 2 -

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az igazgató vezetője	8
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
4.3 igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai	10
operatív helyettes:	10
4.4 Az intézmény vezetősége	11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	16
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19
6. Az intézmény munkarendje.....	22
6.1. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása.....	22
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	27
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
6.5 Munkaköri leírások tartalma.....	28
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	29
6.7. Az osztályozó vizsga rendje.	31
6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	31
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	32
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	33
6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	34
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése	35
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	35

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 3 -

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	39
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	39
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	39
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	41
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	42
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	44
8.1. Az iskolaközösség	44
8.2. A munkavállalói közösség.....	44
8.3. Tagintézményi közösség	44
8.4. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	45
8.5. Szülői Szervezet	46
8.6. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	46
8.7. A diákönkormányzat	47
8.8. Az osztályközösségek.....	48
8.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	51
8.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája	53
8.11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	57
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	57
9.2. A tanulói késések kezelési rendje.....	58
9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	58
9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	60
9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	61
9.6. Tankötelezettség teljesítése egyéni munkarendű tanulóként.....	62
9.7. Felnőttoktatás, felzárkóztató képzés.....	63
10. Az iskolai könyvtár működési rendje	65
11. A tankönyvellátás rendjének szabályozása	65
12. Intézményi védő, óvó előírások	65
12.1. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor.....	66
12.2. Gyermekvédelem.....	67
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	68
14. A pedagógusok teljesítményértékelése	70
15. Záró rendelkezések.....	71

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-i 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.

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai

A köznevelési intézmény

Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 5 -

1 Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 10.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium Kollégiumi Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Kaposvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 201181

6. Köznevelési és egyéb alapfeladatai

6.1. 7561 Nagybajom, Kossuth u. 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. felnőttoktatás-más, sajátos munkarend szerint

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszer-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 6 -

vi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.2. egész napos iskolai képzés

6.1.3. egyéb foglalkozások

napközi

tanulószo

6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 432 fő

Felnőttoktatásban 15 fő.

6.1.5. könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó

6.2. 7561 Nagybajom, Kossuth u. 3.

6.2.1. kollégiumi ellátás

6.1.1.1. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi, fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

6.2.1.2 kollégiumi szállásnyújtás

6.2.2. könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 7 -

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használt joga

7.1. 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos u. 10.

7.1.1. Helyrajzi szám: 433/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3680,64 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos utca 3.

7.2.1. Helyrajzi szám: 1043/3

7.2.2. Hasznos alapterülete: 726,26 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az oktatásért felelős miniszter irányítása alatt álló a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gyakorolja az intézmény felett a jogszabályban meghatározott fenntartói, irányítói jogokat.

Az intézmény működtetésével, gazdálkodásával a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a megyeközponti tankerület látja el az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait.

Az intézmény, illetve a tagintézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Nagybajom Város Önkormányzata gyakorolja. Nagybajom Város Önkormányzatával kötött megállapodással az intézmény, tagintézmény székhelyét képező épület, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ számára vagyonkezelési jogként.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az általa használt ingatlanok vagyonkezelési jogát át nem ruházhatja, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 8 -

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Kaposvári Tankerület látja el.

Az intézményvezető és helyettesei jogosultak a szakmai teljesítés igazolására.

Az intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések teljesítésének igazolásával kapcsolatban járhat el.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2/2013. (II. 11) szabályzata rendelkezik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az igazgató áll, a tagintézmény élén magasabb vezetői megbízással a tagintézmény-vezető áll. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. A székhelyintézmény és a tagintézménye munkájukat összehangolják.

4.1. Az igazgató vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – 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. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézmény-vezető és a munkaközösség vezetők közösségének és a székhely iskola nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a közoktatási intézmény képviselte,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 9 -

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Az iskolapszichológus munkájának irányítása

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

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

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a **szakmai igazgatóhelyettes vagy az operatív igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására is kiterjed. Ehhez a fenntartónál nyilvántartott aláírási joggal is rendelkeznek.

4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az egyeztetési kötelezettség megtartásával.

- a szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető számára a tanulók felvételi ügyében való döntést,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az operatív igazgatóhelyettes, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatok közül a pedagógusok, NOKS-os dolgozók és egyéb foglalkoztatottak tekintetében a szabadságolási ügyekben, valamint a NOKS-os dolgozók és egyéb foglalkoztatottak tekintetében a helyettesítési ügyekben a döntés jogát.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 10 -

- Az operatív igazgatóhelyettesre a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek helyettesítésével kapcsolatos ügyekben a döntés jogát.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető.

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

A szakmai igazgatóhelyettest és az operatív igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

4.3 igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai

operatív helyettes:

- elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás, felmentések stb.).
- szervezi az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket (LEP),
- a munkaközösség vezetők javaslata alapján szervezi a pedagógusi ügyeletellátást,
- figyelemmel kíséri a nyilvántartások (KIR), naplók vezetését (KRÉTA),
- Intézményi szinten kezeli a KRÉTA rendszert, egyéb, a pedagógiai munkához kapcsolódó lebonyolítását szolgáló feladatokat ellátja
- kitölti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 11 -

- nyilvántartja a különleges bánásmódot igénylő tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat, felveszi a kapcsolatot az ellátásban résztvevő intézményekkel,
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, gondoskodik a helyettesítési díjak szabályos számfejtéséről,
- figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását,
- szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát,
- segít előkészíteni az iskola tantárgyfelosztását,
- az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

szakmai helyettes:

- irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az iskola helyi vizsgáit (javító, osztályozó, különbözeti, tantárgyi)
- intézményi szinten koordinálja a tanulmányi versenyeket
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését,
- részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében
- ellenőrzi a tanmeneteket,
- koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokat, a változtatási igényeket, és előkészíti a csoportbeosztásokat
- segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak előkészítését,
- kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel
- segít előkészíteni az iskola tantárgyfelosztását, elkészíteni az órarendet,
- koordinálja az intézményi méréseket
- intézményi szinten szervezi az iskola sportmunkáját
- az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

4.4 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezető alkotják

4.4.1 Az intézmény kibővített vezetősége (iskolavezetés) :

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 12 -

- igazgató
- tagintézmény-vezető;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség-vezetők;
- DÖK segítő tanár

Meghívott, tanácskozási joggal a szülői szervezet vezetője

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal** rendelkezik. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is végeznek. A kibővített vezetőség kétheti **rendszerességgel megbeszélést tart** az aktuális feladatokról. Ezeket a megbeszéléseket mindig az igazgató készíti elő és vezeti - a megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető vagy az iskolavezetés felé.

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 13 -

- a tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény-vezető ellenőrzik a hozzájuk közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

A tagintézményben folyó szakmai munkát az tagintézmény.vezető ellenőrzi.

4.5.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladata, hogy:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.5.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 14 -

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.5.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.5.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési-oktatási év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.5.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását a feladatellátási helyeken;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves pedagógiai ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;

igazgatóhelyettesek

- ellenőrzik a Csokonai Iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzik az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályainak megtartását;
- felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett az intézményben.

tagintézmény-vezető:

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- a technikai dolgozók munkáját.

munkaközösség vezetőik:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (intézkedési tervek, belső ellenőrzési terv)

5.1.1 A szakmai alapidokumentum

Az okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

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.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 17 -

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 18 -

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 az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.4. A házirend (külön szabályzat)

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére kölcsönözhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a tankönyvfelelős feladata.

Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelőst), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

1-8 évfolyamokon minden tanuló jogosult a tankönyvek térítésmentes használatára.

Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik

- az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
- nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
- a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A tankönyvfelelős minden évben a megadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd a hivatalos tankönyvrendelési online felületen jóváhagyásra kínálja azt a fenntartó (igazgató) számára.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak meg-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 19 -

felelősen. 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 pár alapú másolatát:

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

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

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az intézmény 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 épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 20 -

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- felsős igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) fenntartót,
- b) igazgató
- c) igazgatóhelyetteseket
- d) tagintézmény-vezetőket
- e) tűz esetén a tűzoltóságot,
- f) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- g) személyi sérülés esetén a mentőket,
- h) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épület kiürítési rendje

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

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

A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 21 -

- a vízszerezési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény intézményvezetőjének 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),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. valamint ha észleli, hogy ha a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, annak haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézmény vezetőjét vagy a tagintézmény-vezetőjét, vagy a feletteseit a további intézkedések megtétele érdekében.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát minden intézményegységben, tagintézményben, telephelyen a telefonok közelében, jól látható helyen ki kell függeszteni.

A tagintézményben történt rendkívüli eseményről a tagintézmény-vezető az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes vagy a helyettesítéssel megbízott tagintézmény-vezető szükség esetén intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét a *Honvédelmi Intézkedési Terv és a Tűzvédelmi Szabályzat* tartalmazza. Rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bom-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 22 -

bára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén az érvényes Bombariadó terve szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolompolással történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a gyülekezésre kijelölt területre sietni. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézményvezetés munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

6.2.1. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének kitöltése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre, helyetteseire, tagintézmény-vezetőre kötetlen
- b) pedagógusokra, iskolapszichológusra részben kötetlen
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra kötött

munkarend irányadó azzal a megkötéssel, hogy csak heti harmincöt órában osztható be tanuló-,gyermekcsoportban ellátandó feladatokra.

A vezetők munkaidejének felhasználását és beosztását az előírt tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén túl maguk jogosultak meghatározni

A részben kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok munkaidejében a kötött munkaidőre vonatkozóan a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (heti munkaidőkeretben való foglalkoztatás esetén 24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részét (8 óra) a vonatkozó jogszabályoknak, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával a munkáltató osztja be, a szabad felhasználású munkaidő-részt (8 óra) maga oszthatja be. Az iskolapszichológus a fenntartó által engedélyezett órakeretben az intézményvezető közvetlen irányításával látja el feladatát. Részmunkaidősként az engedélyezett órakerete intézményünkben a kötött munkaidejének számít.

A kötött munkarendben foglalkoztatott a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkaidejét a vonatkozó jogszabályoknak, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével a munkáltató osztja be.

6.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok az alábbiak

-a tanítási órák megtartása,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 24 -

-egyéb foglalkozás- a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás-, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) integrációs felkészítő foglalkozás
- f) napközi,
- g) tanulószoba,
- h) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- i) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- j) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- k) diákönkormányzati foglalkozás,
- l) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az iskolapszichológus esetében pedig:

- a) az iskolai szabályokhoz való alkalmazkodás,
- b) viselkedési, problémák. váratlan, súlyos élethelyzetekben való támogatás,
- c) krízistanácsadás. az osztályközösség, a gyerekek közötti kapcsolatok segítése,
- d) a közösséget érintő kritikus helyzet kezelése, feldolgozás segítése.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 25 -

6.2.1.2. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás,
- w) kollégiumban tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha a munkáltató által meghatározott az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, mint:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 26 -

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további-tanórai és egyéb foglalkozás megtartása (többlettanítás), illetve rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés rendelhető el.

Többlett munkavégzés akkor rendelhető el ha:

- a) 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 (tartós helyettesítés)
vagy
- b) a betöltött munkakör feladat ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. (eseti helyettesítés)

Rendkívüli munkavégzésnek számít:

- a) a munkáltató által előírt munkaidőbeosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartalma

A többletmunka és rendkívüli munkavégzés elrendelése a vonatkozó jogszabály (2023.LII. trv. és a 401/2023 (VIII.30) korm. rendelet) rendelkezései szerint történhet.

6.2.1.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni [Púétv. 81.§ (1)], nem szabad megfeleledkezni arról, hogy a pedagógus számára ez az idő nem szabad-idő, hanem munkaidő. Mivel elvárható tőle, hogy ebben az idősávban is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, a munkáltató mérlegelése alapján, indokolt esetben előírhatja az intézményben történő munkavégzést. [Púétv 81.§ (2)]

6.2.1.4. A kötelező munkaidőn túl ellátandó feladatok

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 27 -

A felnőttoktatásban résztvevők számára konzultációs foglalkozások tartása és a vizsgázatói feladatok ellátása alkalmankénti, egyszeri megbízással történik.

Minden tanév júniusában szervezünk vizsgát a helyi tanterv szerinti vizsgakövetelményekkel, javítóvizsgákat pedig augusztus végén.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az operatív igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

6.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményve-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 28 -

zető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában a KRÉTA rendszerben munkaidő-nyilvántartást vezetett.

6.4. 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 és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgató helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírások tartalma.

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a munkakörrel kapcsolatos adatok
- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 29 -

- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő **heti órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgató engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja. 7.00-7.15-ig az intézményben tartózkodó felnőttek látják el a tanulók felügyeletét, 7.15 órától pedagógus felügyeletet biztosítunk.

Az intézménybe a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.

Az intézményben a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.15. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 30 -

6.6.2. Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA	RENDKÍVÜLI /ÜNNEPI CSENGETÉSI REND
0. óra	7.15 – 7.50.	
1. óra	8.00 – 8.45.	8.00 - 8.35
2. óra	9.00 – 9.45.	8.45 - 9.20
3. óra	10.00 – 10.45.	9.35 - 10.10
4. óra	11.00 – 11.45.	10.20 -10.55 (11.00- ünn.)
5. óra	12.00 – 12.45.	12.00 -12.45
6. óra	12.55 – 13.40.	12.55 -13.40
7. óra	14.00 – 14.45.	14.00 - 14.45
8. óra	14.55 - 15.40	14.55 - 15.40

A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.00. óra közötti időben – szünetet kell biztosítani a főétkezésre (ebédre).

6.6.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató -helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4. Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, rendkívüli esetekben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az Oktatási Hivatal egyéni munkarendet engedélyezett a tanuló számára
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

6.7.1. Az osztályozó vizsga rendje felnőttoktatásban résztvevők számára

Az évfolyamok vizsgakövetelményeinek teljesítése a 16. életévet betöltött, intézményünkbe, az összevont 5-8. felnőttoktatásba beiratkozott, normál tagozaton tanult és legalább a 4. évfolyamról bizonyítványt szerzett tanulóknak lehetséges.

Az adott évfolyam elvégzéséről a vizsgázónak bizonyítvánnyal, vagy bizonyítvány másolattal kell rendelkeznie.

6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától délután tizenhét óráig vannak nyitva. A kollégium a hét első tanítási napjának reggelén, 6³⁰-tól, a hét utolsó tanítási napjának délutánján 16 óráig tart nyitva.

A kiskorú tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az igazgató vagy az igazgató -helyettes adhat engedélyt. A kiskorú tanulók távozását az intézmény épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 32 -

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az intézmény épületébe érkező szülőknek a benntartózkodását illetve idegenek belépését a Házi rend szabályozza.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói, a tanulók és a felnőttek felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

6.9.2. A kiskorú tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszerelését, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 33 -

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, helyettese, vagy tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató - helyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9.6. Az intézményegység helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézményegység helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 34 -

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az in-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 35 -

tézményvezető 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.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet minden évfolyamon biztosítunk.

Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a vármegyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget adunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelésből 2 tanítási órát sportkörök szakosztályaiban teljesítsenek. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. A lehetőségekhez mérten felmentést adhatunk heti 2 testnevelés órán való részvétel alól ebben az esetben.

Heti 1 óra gyógytestnevelés foglalkozás esetén 1 testnevelés óra látogatása alól kaphat felmentést a tanuló.

Együttműködünk a városban működő röplabda és labdarúgó szakosztályokkal.

A vármegyei szakszolgálat biztosítja diákjaink számára a gyógytestnevelés oktatását.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tan-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 36 -

órán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell

Napközi otthon, tanulószoba. az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-hatodik évfolyamon napközi otthon, a hetedik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

Hagyományőrző tevékenységek Az intézmény fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint intézményünk múltjának megismerése, megbecsülése; az intézmény hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az intézmény névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; iskolai digitális évkönyvek kiadása.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-8. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó, illetve a tehetséges tanulóink képességeinek fejlesztésére integrációs fejlesztő órákat szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév végén az intézmény nevelőtestületének javaslata alapján a Kaposvári Tankerület dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Rehabilitációs és képességfejlesztő foglalkozások

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 37 -

A szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján a meghatározott időkeretben, a köznevelési törvényben meghatározott csoportlétszámban gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus végez fejlesztést.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév végén az intézmény nevelőtestületének javaslata alapján a TANKERÜLET dönt. Szakkör vezetését – az intézményvezető beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az intézmény nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Intézményünkben ismétlődnek azok a témanapok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

Tanulmányi kirándulások. Az intézmény nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy ke-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 38 -

rékpáros tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Osztálykirándulások. Az intézmény nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az intézmény nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskolák, táborozások. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az intézmény nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az intézmény nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az intézmény nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 39 -

Városi könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a hétköznapiakon látogatható városi könyvtár segíti együttműködési megállapodás alapján.

Hit- és vallásoktatás. Az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel az érintett tanulóknak kötelező.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekező (a tanév indításakor)
- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 40 -

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

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

7.2.4. A nevelőtestület döntési jogköre az egész intézményre vonatkozóan

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A tagintézmények nevelőtestületei döntéseiket, határozataikat a saját intézményegységükre vonatkozóan hozhatják meg az alábbi ügyekben:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intéz-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 41 -

ményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakor-nok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik: alsós, felsős, természettudományi és módszertani munkaközösség. A felnőttoktatás feladatai a felsős munkaközösségen belül az érintett szaktanárokat terhelik.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intéz-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 42 -

mény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 43 -

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruhazza:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezését,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézményi rendezvényeken. Véleményezési jog illeti meg az intézményvezető megbízásával összefüggő döntésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanév indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.2.1. A munkavállalói közösség kapcsolattartásának rendje

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- intézmény-vezetőség
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- felnőttoktatásban érintett szaktanárok munkacsoportja.

8.3. Tagintézményi közösség

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 45 -

A tagintézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A tagintézmény (intézményegység) különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény vezetője 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, elektronikus levelezés stb.

A tagintézmény-vezető, köteles az irányítása alá tartozó pedagógusok, dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az aktuális feladatokról az intézményvezető, tagintézmény-vezető a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, naptárban, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelői közösséget. A tagintézményben tanító pedagógusok szakmai fóruma a nevelői értekezlet. Vezetője az tagintézmény-vezető. A nevelői értekezletek összehívásáról a tagintézmény-vezető gondoskodik, aki erről tájékoztatja az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest.

8.4. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményt alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a pedagógiai program. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott intézmény vezetőség értekezlete.

A nevelési egységek együttműködésének színterei a szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása. Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

A különböző részterületek eredményei és értékelése a szakalkalmazotti értekezlet elé kerül.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezlet, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a köznevelési foglalkoztatott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 46 -

tájékoztatni a közvetlen felettesét. Az intézmény vezetőjét a szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

8.5. Szülői Szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.6. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 47 -

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola vezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

8.7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg. A diákönkor-

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 48 -

mányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap).

Az iskolában iskolai vezetőség működik, mely az iskolai élet egészére kiterjedő döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetőségének teljes jogú tagja az iskolai diákönkormányzat képviselője.

8.8. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

8.8.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az alsós, felsős munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 49 -

8.8.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Megfelelő magaviseletű; az iskolai diák-önkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
- Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Erdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – tájékoztatja a szülőket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadóórákat szervez.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Az osztály tanulóinál ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatja a tehetséges tanulók fejlődését.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 50 -

- Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket.(pl. tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).
- Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.
- A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intésben vagy megrovásban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül.
- Segíti és ösztönzi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.
- A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
- Elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet).
- Elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket.
- Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket az osztályközösség fejlődéséről.
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti az osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.
- Koordinálja az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, segíti a szülőkkel való kapcsolattartás formáit.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 51 -

- Koordinálja az SNI tanulók esetén az egyéni fejlesztés tervezésének folyamatát (egyéni fejlesztési terv készítésének koordinációja).
- Nyomon követi, figyeli az SNI tanulók szakértői véleményének érvényességét.
- Figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből – az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát.
- Az osztály és szülőközösségben előkészíti az újonnan érkező tanulók fogadását.
- Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott.

8.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA felületén elektronikus úton tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel, illetve az osztály szülői munkaközösségének döntése alapján, számozott oldalakkal rendelkező tájékoztató füzet alapján is történhet. A tájékoztató füzetbe, csak az iskola pedagógusai, osztályfőnök és a szülő üzenetei, tájékoztatásai szerepelhetnek, tantárgyi osztályzatok, érdemjegyek csak az elektronikus naplóba kerülhetnek, erről a szülők a házi rendben meghatározottak szerint tájékozódhatnak.

Az osztályfőnök az tájékoztató füzetbe, vagy a KRÉTA-ba tett bejegyzés vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 52 -

vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet vagy levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 53 -

8.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

8.10.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

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

8.10.2. Rendszeres külső kapcsolatok

- Széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, vármegyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézményvezető határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Országos kapcsolatok:

- Országos Diáksport Szövetség
- Csányi Alapítvány
- Szegedi Tudományegyetem

Vármegyei kapcsolatok:

- MATE Kaposvári Campus (Kaposvári Egyetem)
- Kaposvári POK
- Kaposvári Tankerület területén található intézmények
- Somogy Vármegyei Diáksport Szövetség

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 54 -

- Vármegyei Szakszolgálat
- Fogyatékosok Somogy Vármegyei Sportszövetsége
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kaposvár
- Duráczky József Módszertani Központ, Kaposvár
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Kaposvár
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézmény Kadarkúti Telephelye

Helyi kapcsolatok:

- Települési Önkormányzatok
- Kisebbségi Önkormányzatok
- Egyházak
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi Tagintézménye
- Civil szervezetek (Nagybajomért Közalapítvány, Gyermekekért Alapítvány, Tűzoltó Egyesület, Horgász Egyesület, Alternatív Egyesület)
- Atlétikai Club Nagybajom
- Nagybajomi Diák Röplabda Club
- Alapszolgáltatási Központ Nagybajom
- Nagybajomi Településfejlesztési és Szolgáltató Kft (Sportcsarnok)
- Városgazdálkodás
- Művészeti Iskolák
- Helyi vállalatok és vállalkozások
- Vendégváró Kft

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 55 -

és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az intézmény tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, két évente pedig általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az intézmény kísért biztosít.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Tanév végén, május 15-ig az iskolaorvos felülvizsgálja a gyógytestnevelésre utalt tanulókat.

Az iskolai védőnő feladatai

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízta meg a feladatok koordinálásával.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 56 -

8.11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Június 4-e, a Nemzeti Összetartozás Napja.

A székhely- és tagintézményekben az osztályközösségek szintjén tartott rendezvények:

- Október 6-a, az aradi vértanúk emléknapja,
- Mikulás,
- Február 25-e, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- Anyák napja.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagás,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 57 -

- karácsonyi ünnepély,
- farsang,
- Csokonai-est,
- Csokonai-napok,
- pedagógusnap.

Az intézményegységek éves munkaterveiben egyéb rendezvények is tervezhetők.

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában javasolt megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi ruha: lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;

fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözők.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 58 -

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is három napon belül igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

9.2. A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgató -helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: postai levélben a szülő és a család-és gyermekjóléti központ értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a rendőrség igazgatásrendészei osztályának és a család-és gyermekjóléti központ értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a családtámogatási ügyben eljáró hatóság és a család-és gyermekjóléti központ értesítése

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 59 -

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 61 -

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 62 -

- az igazgató 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 legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6. Tankötelezettség teljesítése egyéni munkarendű tanulóként

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

„Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 63 -

tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszámban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.” (NKT 45.§ 5. bekezdés)

(2) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarendű tanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola vezetője köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a kötelességeiről és jogairól. A tanuló az intézményvezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

(3) Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarendű tanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,

b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, vármegyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

(4) Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt egyéni munkarend szerint folytatja tanulmányait és az iskolánkat jelölték ki felvevő intézményként.

9.7. Felnőttoktatás, felzárkóztató képzés

A célcsoportba tartoznak azok a felnőttek, akik legalább négy befejezett általános iskolai osztállyal rendelkeznek, és nappali rendszerű iskolai oktatásban nem tudnak részt venni, mivel olyanok a munkahelyi, családi körülményeik és az iskolai tapasztalataik (esetleg kudarcaik), hogy hagyományos módon nem tudják elvégezni, befejezni tanulmányaikat.

A tanulói jogviszony létesítésének feltétele:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 64 -

5. osztályba történő beiratkozás esetén végzettséggel rendelkeznek.	4. osztályos (nem magasabb és nem alacsonyabb)
6. osztályba történő beiratkozás esetén végzettséggel rendelkeznek.	5. osztályos (nem magasabb és nem alacsonyabb)
7. osztályba történő beiratkozás esetén végzettséggel rendelkeznek.	6. osztályos (nem magasabb és nem alacsonyabb)
8. osztályba történő beiratkozás esetén végzettséggel rendelkeznek.	7. osztályos (nem magasabb és nem alacsonyabb)

Jelentkezés:

Tanulói jogviszonyt személyes jelentkezéskor, a megadott beiratkozási időpontban, az alábbi dokumentumok bemutatásával lehet létesíteni:

- személyazonosságot igazoló dokumentum (pl.: szig., jogosítvány, útlevél)
- lakcímkártya,
- TAJ kártya
- legmagasabb általános iskolai végzettséget igazoló okmány (pl.: bizonyítvány, hiteles törzslap másolat, bizonyítvány másodlat)

A tanuló tudomásul veszi, hogy az intézmény által átadott, az adott évfolyamra vonatkozó tananyag alapján, egyénileg készül fel a vizsgára. Az intézmény a vizsga előtt legalább négy héttel értesíti a képzésben résztvevőt a vizsga időpontjáról, és tantárgyi beosztásáról.

A tananyag elsajátítását és a vizsgákra való felkészülést személyes konzultációval segítjük havonta 4 órában az intézményünk épületében. (Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium, Nagybajom, Kossuth Lajos utca 10.) Időpontjairól a beiratkozáskor adunk tájékoztatást és intézményünk honlapján a tanév elején megjelenő tájékoztatónkban.

Az oktatás tandíjmentes.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység, melynek feladatait megállapodás alapján a Gyergyai Albert Városi Könyvtár látja el.

11. A tankönyvellátás rendjének szabályozása

Tankönyvellátásunk rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdés i. pontja alapján az iskolánk házirendje szabályozza.

12. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskolatitkárnak le kell adni, aki továbbítja az illetékesek felé.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az intézményegység-vezető figyelmét felhívni.

Az udvaron lévő sporteszközöket, játékokat, a tornaszobában lévő eszközöket, audiovizuális és számítástechnikai eszközöket, technika teremben lévő gépeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 66 -

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat. Minden tanév szeptemberében kö-lompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

12.1. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie 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 szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény-vezetőjének, valamint a tanuló szülőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményegységekben mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ennek felelőse az intézményegység-vezetője.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézmény vezetőjének, az intézményegység-vezetőjének vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szülőjének kell adni.
- A súlyos balesetet személyesen, telefonon, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell az intézményegység-vezetőnek, majd az intézményvezetőnek, aki jelentést tesz a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

12.2. Gyermekvédelem

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját az osztályfőnökök koordinálják, ill. látják el.

Feladatok:

- Megelőzni és elhárítani a gyermekek testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket. Ennek érdekében az operatív igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök szoros együttműködése szükséges.
- Tünetek alapján a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése és szükség szerinti jelzése a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak. Havonta egy alkalommal (valamint szükség szerint) esetmegbeszélés.
- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása. A mulasztások, késések alkalmával megfelelő intézkedéseket tesznek.
- Haladéktalanul értesítik az igazgatóhelyettest, aki javasolhatja a személyes találkozást, beszélgetést, családlátogatást, a gyermekjóléti szolgálattól kért segítséget, megoldást keresve a felmerülő problémára.
- Pedagógiai vélemény készítése a védő-óvóintézkedésekhez, rendőrségi eljárásokhoz, kérésre intézmények és szülők számára.
- Az operatív igazgatóhelyettes a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet az adatvédelmi törvény betartásával.
- A szülői hirdetőtáblán van elhelyezve: az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó neve az osztályfőnökökön kívül, felkereshetőségének ideje, helye, a védőnő, iskolaorvos rendelés ideje, helye.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Kormány- rendelet keretében előírtak szerint biztosítja.

A gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben leírtak szerint az intézmény fenntartója megállapodást köt a gyermekorvossal és a fogorvossal. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése

a) Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 1., 3., 5., 7 évfolyamon, a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt.) Kötelező az adatszolgáltatás az ún. index (5.) évfolyamról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.

e.) Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

- testi fejlődés (súly, hossz),
- pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (a Fodor József Országos Közegészségügyi Központ - Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján).

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 69 -

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása. A szűrővizsgálatot minden év május 15-ig kell elvégezni).

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint az Nemzeti Népegészségügyi Központ illetékes intézetének értesítése.
- e) A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése (minden hónap első hétfőjén), testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- f) A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- c) Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szénvedélybetegségek megelőzése

Környezet-egészségügyi feladatok

- a) Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 70 -

Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- c) Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szenvedélybetegségek megelőzése

Környezet-egészségügyi feladatok

- a) Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

14 A pedagógusok teljesítményértékelése

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében külön szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének intézményi szabályait.

15. Záró rendelkezések

15.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

15.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket –külön szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint intézményvezetői utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Nagybajom, 2024. augusztus 30.

.....

intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény diákönkormányzata a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

DÖK elnöke

.....

jegyzőkönyvvezető

Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 72 -

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

Szülői Szervezet elnöke

.....

jegyzőkönyvvezető

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát az Iskola Tanács a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

Iskola Tanács elnöke

.....

jegyzőkönyvvezető

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Nagybajom, 2024. augusztus 30.

.....

jegyzőkönyvvezető

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Nagybajom, 2024. augusztus 30.

.....

főigazgató

Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 73 -

Fenntartói jóváhagyási záradék:

A **Kaposvári Tankerületi Központ** a Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium fenntartója a **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2024.

.....

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató