

A SZENTGÁLI LŐRINCZE LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2023. szeptember 1-től

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	1
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
	A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok, útmutatóalapján készült.....	1
1.2.	A szabályzat hatálya	2
2.	Az intézmény jellemzői	2
2.1.	A köznevelési intézmény jellemző adatai.....	2
2.2.	Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata	4
3.	Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	5
3.1.	Alap- és egyéb feladatok	5
3.2.	Az intézmény alapidokumentumai.....	5
3.3.	Az intézmény jogosultsága.....	5
4.	Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása	6
4.1.	Az iskola szervezeti ábrája	6
4.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
	Intézményvezetés	7
	Nevelőtestület	7
	Szakmai munkaközösségek	7
	Diákkörök, diákönkormányzat	7
	Szülői közösség.....	7
	Vezetők kapcsolattartása	8
	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	8
	Szülőkkel való kapcsolattartás	9
	Diákönkormányzattal (DÖK) való kapcsolattartás	9
	Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	9
4.3.	Az intézmény irányítása.....	10
	Intézményvezető	10
4.4.	Az intézmény vezetősége.....	15
4.5.	A vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának éshelyettesítésének rendje.....	15
4.6.	A kiadmányozás szabályai.....	15
4.7.	A képviselő szabályai	16
4.8.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	17
	Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. 17	
5.	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	18
5.1.	Az alkalmazotti közösségek jogai.....	18
5.2.	Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje.....	18
5.3.	A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje.....	18
5.4.	A szülői szervezet /Szülői Munkaközösség/	19

5.5. Külső kapcsolatok	21
6. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek.....	22
6.1. A nevelőtestület.....	22
6.2. A szakmai munkaközösségek	23
6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
7. Az intézmény működési rendje	26
8. A létesítmények és helyiségek használati rendje	32
8.1. Az épület rendje.....	32
9. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje.....	33
9.1. A hagyományápolás célja	33
9.2. Kötelező viselet	34
9.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	34
10. Egyéb rendelkezések.....	35
10.1. Az egészségügyi prevenció	35
10.2. A gyermek- és ifjúságvédelem feladata	36
10.3. Intézményi adminisztráció.....	37
10.4. Záró rendelkezések	39

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok, útmutató alapján készült

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
 - a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
 - a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
 - a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
 - a 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
 - a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - a 1992. évi XXXIII. törvény az alkalmazottak jogállásáról,
 - a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
 - a 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - a 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
-

- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
 - a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
 - a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
 - a 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmenetelrendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
 - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
 - az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
 - a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
 - a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
 - az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
 - Útmutató az intézményi szabályozó dokumentumok felülvizsgálatához Mintadokumentumok és útmutató (Oktatási Hivatal Budapest, 2015).
-

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, valamint az intézményben tartózkodó, az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre. A szabályzat, a nevelőtestület elfogadó döntése, majd a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

2. Az intézmény jellemzői

2.1. A köznevelési intézmény jellemző adatai

Az intézmény hivatalos neve: Szentgáli Lőrincze Lajos Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény OM azonosítója: 037134

Az intézmény fenntartói azonosítója: VD4401

Az intézmény székhelye: 8444 Szentgál, Hársfa utca 6-14.

Az intézmény telefonszáma: 88/506-530

Az iskola szakmai alapidokumentumában rögzített köznevelési és egyéb alapfeladata:

Az intézmény tagozatainak megnevezése:

- általános tantervű iskolai tagozat
- eltérő tantervű iskolai tagozat — enyhén értelmi fogyatékosok számára

Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása, és megnevezése: 852010 alapfokú oktatás

Alaptevékenység szakfeladatai:

Szakfeladat	Szakfeladat megnevezése
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	SNI általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-6 évfolyam)
855911	Általános iskolai napközitthonos nevelés
855912	SNI tanulók napközitthonos nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	SNI általános iskolai tanulószobai nevelése

Alaptevékenységen belül:

- 1-8. évfolyamon általános iskolás korú gyermekek nevelése, oktatása
- 1-6. évfolyamon enyhe értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral rendelkező, látási fogyatékos (gyengén látó), mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, hallás fogyatékos (nagyothalló) tanulók gyógypedagógiai oktatása és nevelése,
- logopédiai ellátás
- tantermek, tornaterem bérbeadás
- melegítő konyha üzemeltetése

Az intézmény engedélyezett férőhely-száma, felvehető létszáma:

- általános tantervű tagozat: 1-8. évfolyam 384 fő
- eltérő tantervű tagozat: 1-6. évfolyam 13 fő (1 csoportban)

Az iskola a Veszprémi Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező intézményegysége.

Az iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel.

A Szentgáli Lőrincze Lajos Általános Iskola 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény.

Az iskola fenntartója és felügyeleti szerve: Veszprémi Tankerületi Központ (8200 Veszprém, Szabadság tér 15.)

Az intézmény működési területe: a Szentgáli Lőrincze Lajos Általános Iskola körzeti feladatokat a felsőbb szervek által utcajegyzékben jelölt területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező tanulóknál lát el.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

8444 Szentgál, Hársfa u. 6-14. sz. alatti, 562. és 586. helyrajzszámú, 2 szintes iskolaépülete.

A vagyonhasználat és működtetés jogkörét, mint fenntartó a Veszprémi Tankerületi Központot illeti.

A vagyon tulajdonosának neve: Szentgál Önkormányzata, 8444 Szentgál, Fő utca 11.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata

Az iskolai körbélyegző használatával történik az ügyiratok, dokumentumok érvényesítése. A körbélyegzőt az intézményvezető, helyettese és az iskolatitkár jogosult használni, minden esetben az intézményvezető nevének feltüntetésével és aláírásával. Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes aláírásával és helyettesi megjelöléssel. A körbélyegzőt az iskolatitkár őrzi.

A címbélyegző ügyiratok fejlécén, iskolai dokumentumokon, postai küldeményeken az intézmény azonosítására szolgál. A címbélyegzőt általában az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár használja.

Az iskola által használt bélyegzők:

Intézményünkben az alábbi bélyegzőket használjuk:

Hivatalos bélyegzőnk:



Címbélyegzőnk:

Szentgáli Lőrincze Lajos Általános Iskola
2044 Szentgál, Hősök u. 14.

Bizonyítványokhoz:

SZENTGÁLI LŐRINCZE LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM azonosító jelű bélyegzőnk:

OM azonosító: 037134

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezéséről az iskola intézményvezetője dönt. A bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani. Felelőse az iskolatitkár. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá.

3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

3.1. Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat: az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ezen belül integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Ennek keretében felkészíteni a tanulókat az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére.

Egyéb feladatok: napközis és tanulószobai feladatok, tanulók étkeztetése, differenciált képességfejlesztő egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások, szakkörök, tömegsport, gyógytestnevelés.

3.2. Az intézmény alapdokumentumai

Szakmai alapdokumentumok:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend
- Munkaterv /egy tanévre szóló feladatok, határidők/

Az alapdokumentumok a titkárságon és az iskola honlapján megtekinthetők, azokról tájékoztatás munkanapokon nyitvatartási idő alatt írásban, telefonon, vagy személyesen -, előre egyeztetett időpontban kérhető az intézmény intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől vagy az általuk megbízott személytől.

3.3. Az intézmény jogosultsága

Az intézmény jogosult általános iskolai bizonyítvány, illetve bizonyítvány-másolat kiállítására. A formai és tartalmi követelmények magasabb jogszabályokban rögzítettek. A bizonyítvány-másolat kiállításáért - törvényi előírás szerint - illetéket kell fizetni, amit az igénylő illetékbélyeg formájában szerez be, és fel kell ragasztani a bizonyítvány-másolatra.

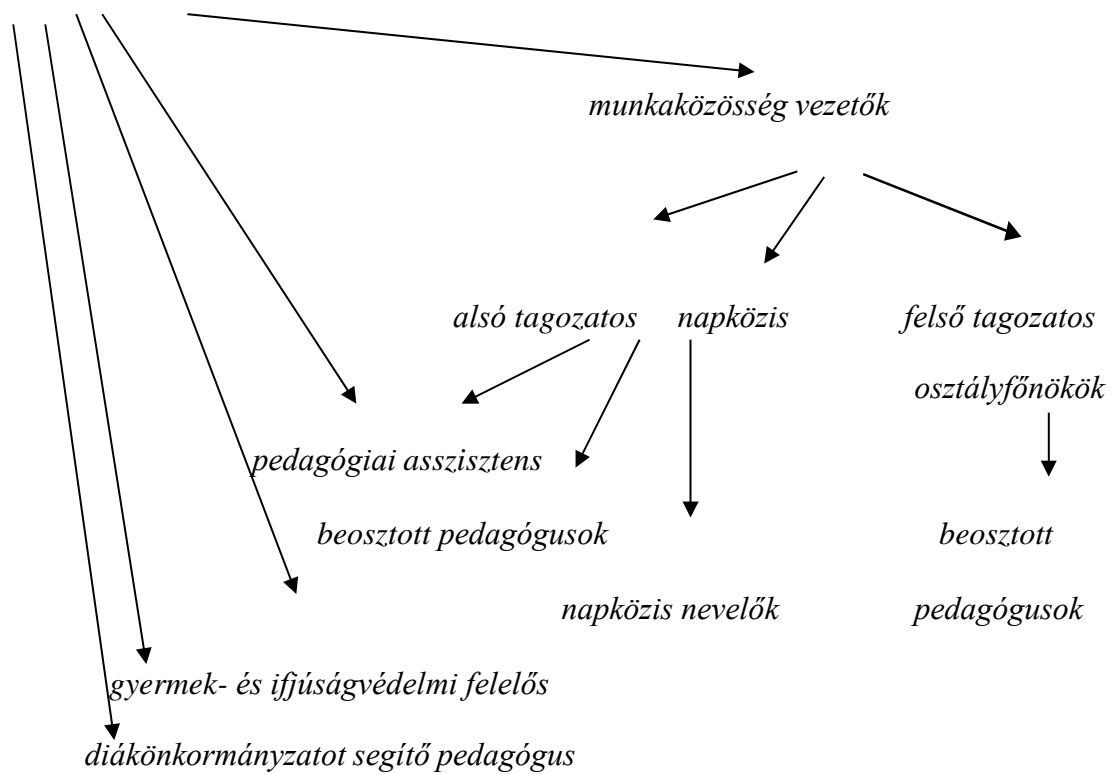
4. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

4.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll, munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes



Pedagógusok munkáját közvetlenül segítő más alkalmazottak: iskolatitkár, könyvtáros, rendszergazda, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus.

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Az iskolavezetés aktuális ügyekben folyamatosan megbeszéléseket tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek és a rendszergazda. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg egy éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők, egyes feladatok és területek felelősei és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői megbeszéléseken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések során;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkamegbeszéléseken;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók diákönkormányzati tisztségviselőiken keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart délutáni, és folyamatosan – előzetes egyeztetés mellett - délelőtti fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Diákönkormányzattal (DÖK) való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges alapfeltételek biztosítása az iskola feladata, külön programok iskolai támogatása eseti megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai diáksportkör (sportegyesület) és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör, egyesület vezetője és az intézményvezető felelős.

4.3. *Az intézmény irányítása*

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a jogszabály vagy a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentésről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munkájának elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányelveket ad a munkaterv és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus-munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Felügyeli a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, szülői munkaközösségi értekezletek) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, a fenntartói útmutatásoknak megfelelően.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat a fenntartói útmutatásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felügyeli a rendszergazda munkáját.

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízás, illetve annak visszavonásának jogát - az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján – a tankerületi intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettesi megbízás legfeljebb 5 évig terjedő, határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési, oktatási és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

Az alsó tagozatos munkaközösség
A napközis munkaközösség
A felső tagozatos munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti-, az osztályozó- és javító-pótlóvizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a helyi tanterv kidolgozását.
- Elkészíti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a leendő első osztályos tanulók beiratkozását.

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások megtartását, a helyettesítéseket és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket (pl. KIR) feladathoz kapcsolódóan használja.
- Ellenőrzi a munkaidő-elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a Házirend betartását.
- Ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolavédőnővel.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Koordinálja az iskolai ünnepségek megszervezését, lebonyolítását.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéértéért (pl. közövények, hirdetések, faliújság).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Az intézményvezető és helyettese közös felelőssége: az intézkedések összehangolása, egymás kölcsönös tájékoztatása, egymás tekintélyének megóvása.

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Tagjai:

- intézményvezető (állandó),
- intézményvezető-helyettes (állandó),
- felsős munkaközösség-vezető (állandó),
- alsós munkaközösség-vezető (állandó),
- napközis munkaközösség-vezető (állandó)
- diákönkormányzatot segítő pedagógus (eseti).

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség általában havonta vezetői értekezletet tart, melyről szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4.5. A vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán. A nyári szünetben az iskola hetente egy napon ügyeletet tart az intézményvezető, vagy helyettese részvételével. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes egy hetet meghaladó távolléte esetén az intézményvezető megbízást ad a feladatkör ellátására. Amennyiben az intézményvezető és helyettese egyidejűleg akadályoztatva vannak, akkor a halaszthatatlan, azonnali intézkedést igénylő vezetői feladatokat elsődlegesen az iskola megbízott vezetőségi tagja (a felső tagozat munkaközösség-vezető) másodlagosan (az alsós munkaközösség-vezető), akadályoztatásuk esetén egyedi megbízás alapján a kijelölt pedagógus látja el az intézményben.

4.6. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó képviselője nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

4.7. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

4.8. *Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök*

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére:

- A pedagógusok értékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

5. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség /50 %+ 1 fő / alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.2. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

5.3. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó (többségében azonos órarend szerint együtt tanuló) diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám /idegen nyelvi, digitális kultúra, matematika órák stb./. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege indokolja.

Iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzat szervezete

Az iskolában a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzatba minden felső tagozatos osztály egy vagy két képviselőt választ.

A diákönkormányzat jogai

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

- az intézményi alapdokumentumok elfogadásakor /kivéve az alapító okiratot/, a jogszabályokban rögzített pontokban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- vezetőjének megbízására.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot segítő és egyben képviselő pedagógus, akit az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre. Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

5.4. A szülői szervezet /Szülői Munkaközösség/

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítésére és az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (munkaközösséget) hozhatnak létre. Az iskolai szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Az intézményben működő Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatban.

A Szülői Munkaközösség véleményezési jogköre:

- az intézményi alapdokumentumok elfogadásakor /kivéve az alapító okiratot/, a jogszabályokban rögzített pontokban,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- minden a tanulókat közvetlenül érintő ügyben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülők intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztályszülői szervezetek vezetői vagy az iskolai Szülői Munkaközösség választott elnöke juttatja el általában az intézmény vezetőségéhez, de bármely szülő közvetlenül is megteheti ezt.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, illetve a továbbhaladás feltételeit várhatóan nem teljesítő tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor időpont-egyeztetés után az érintett pedagógus hétközi fogadóóráján is részt vehet.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta-rendszeren keresztül. Itt értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről is. Az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, eredményeinkről és a szükséges aktuális információkról az online osztálycsoportokban, illetve iskolánk hivatalos facebook-oldalain, honlapján értesítjük a szülőket. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztásának napján kell bejegyezni az e-naplóba.

5.5. Külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyerekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartás módja: személyes, telefonos vagy elektronikus úton. Formája lehet megbeszélés, értekezlet, adatszolgáltatás jogszabályi előírások alapján, prevenció, szűrés, tájékoztatás, felvilágosítás, probléma-feldolgozás.

Nevezetesen:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott más köznevelési intézménnyel,
- a helyi önkormányzattal,
- a szentgáli Fenyves Óvodával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó szolgálattal /iskolaorvos, fogorvos, iskolai védőnő/,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- a családsegítő szolgálattal,
- az iskolában hittanoktatásban érintett egyházak szervezeteivel,
- sportegyesületekkel,
- az iskolánkat támogató más szervezetekkel,
- egyéb hatósági és civil szervezetekkel /pl. rendőrség, tűzoltóság, polgárőrség, Lehetőség Alapítvány, Lőrincze Lajos Emlékalapítvány, Polgári Szövetség Egyesület stb./,
- Hegyeshalmi Lőrincze Lajos Általános Iskolával

6. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezető-helyettes pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

6.2. A szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek létrehozásához a fenntartó előzetes engedélye szükséges. A szakmai munkaközösségek tagjai (legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok) közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására – a munkaközösség véleményezése után – az intézményvezető munkaközösség-vezetőt bíz meg legfeljebb öt évre

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség.
- napközis munkaközösség

Az intézmény munkaközösségei - az iskola pedagógiai programjában és munkatervében meghatározott feladatok eredményes ellátása, valamint a rögzített programok sikeres lebonyolítása érdekében - folyamatosan, feladatokhoz kötődően együttműködnek egymással.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az

intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.
- 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. 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, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák felmérőit.
- Támogatják a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

6.3. *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbi részterületekre terjed ki:

Tanügyi dokumentumok:

- E-Kréta napló,
- bizonyítványok, törzskönyvek,
- tanmenetek, foglalkozási tervek, munkaközösségi munkaterv.

Vizsgáljuk a dokumentumok tartalmi és formai megfelelőségét, naprakész pontos vezetését.

Tanórák, egyéb foglalkozások, ügyelet megtartása:

- az ellenőrzés formája óralátogatás, elemzés és értékelés, illetve ellenőrzés.

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy a tanóra a tantervi követelményekre épül- e; a tanmenet szerint történik-e az előrehaladás; az óra felépítése szakmailag, módszertanilag megfelelő-e; a tanulókkal való kapcsolattartás megfelelő-e; eredményesség minősítése.

Programok, mérések, versenyek eredményességének vizsgálata:

Az ellenőrzést végzi:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- esetenként az adott szakterület munkaközösség-vezetője.

Indokolt esetben az intézményvezető külső szaktanácsadó, szakértő véleményét igényelheti. A tanéven belül az ellenőrzések személyi, időbeli és tematikus rendjét az iskolai munkaterv rögzíti.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje, az iskola munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák /osztályozó-, javító-, különbözeti-, stb./ rendjét,
- a tanítási szünetek /őszi, téli, tavaszi/ időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- tanulók fizikai állapotának felmérési idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök minden tanévben az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, és kikerül az iskola honlapjára is.

Az intézmény nyitvatartási rendje

A tanév során az iskola tanítási napokon hétfőtől–péntekig, 7⁰⁰ és 16⁰⁰ között tart nyitva. A nyári szünetben szerdai munkanapokon 8⁰⁰ és 12⁰⁰ között ügyeletet tart az iskola intézményvezetője, vagy helyettese. Ennek időpontja a szorgalmi időszak végén a főbejáratra kifüggesztésre kerül, valamint kihirdetésre kerül a tanévnyitó ünnepély várható időpontja is. A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítás rendje és a felügyelet szabályai

Tanítási napon a tanulók felügyeletét az iskola reggel 7⁰⁰ –tól biztosítja. A pedagógusok külön beosztás szerint ügyeletet látnak el az alsó és felső tagozatos szárny mindkét szintjén 7³⁰-tól első óra kezdetéig, valamint később az óráközi szünetekben és az étteremben. A tanulóknak 7⁵⁰ –ig kell megérkezniük az iskolába, a diákok pedagógus engedélyével és felügyeletével bent tartózkodhatnak az osztályteremben.

A tanítás kezdete: 8⁰⁰. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Esetenként mód van a tanórák tömbösítésére /pl. könyvtári óra, múzeumlátogatás, tanulmányi séta, úszásoktatás stb./ előzetes órarendi átcsoportosítással. A tömbösített órát igénylő nevelő köteles ezt előzetesen bejelenteni az intézményvezetőnek.

A délutáni órákon részt vevő tanulók a foglalkozás előtt 5 perccel gyülekezhetnek a helyszínen. A tanítási órák, illetve az étkezés után csak az a tanuló maradhat az iskolában, aki szervezett foglalkozásra vár, illetve hivatalos elfoglaltsága van az iskolában.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik. Minden tantermi tanóra kezdetekor a tanulók csengetéskor a tanteremben várják a pedagógust. Testnevelés órákra a tanulók becsengetéskor indulhatnak az órát tartó nevelő vezetésével. A tornateremben, a tornaszobában, valamint a tornaterem előtti folyosón felügyelet nélkül tanuló egyáltalán nem, az öltözőkben is csak pedagógus engedélyével tartózkodhat. A tanítási órák /foglalkozások/ látogatása engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettese tehet.

Amennyiben a tanuló zavarja meg a tanórát, a pedagógus az első felszólítás utáni szabályszegést követően az Arizóna-szobába küldheti. Ennek szabályozását a házirend tartalmazza. Az Arizóna-szobában az 1-6. tanórák ideje alatt mindig tartózkodik egy felügyelő személy. Az Arizóna-szoba helye a 207. terem.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 5-20 perc, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Lehetőség szerint a szünetben – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell!

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkarendjében felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az épületben kell tartózkodni.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartani a házirendet és az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési–oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint az oktató-nevelő munkával, a tanulók felügyeletének ellátásával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák /foglalkozások/ elcserélését a vezető engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell (előző nap vagy aznap 7⁴⁵-ig), hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint

– szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az E-krétában feltöltve kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási /foglalkozási/ órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A nevelési–oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének legfeljebb nyolcvan százalékát az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

7.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A tanulók munkarendje, egyéb foglalkozások rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a szakmai munkaközösség, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, illetve közvetlenül bármely nevelő, szülő és tanuló kezdeményezheti az intézményvezető. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók jelentkezése általában önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola külön órarendjében.

Differenciált képességfejlesztő foglalkozások /tehetséggondozó, felzárkóztató egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások/:

A tehetséggondozás célja a tantárgyi versenyeken való eredményes részvétel. A felzárkóztató és egyéni foglalkozások /korrepetálások/ célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A képességfejlesztő foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás/fejlesztő foglalkozás, logopédiai terápia órarendbe illesztett időpontban vagy a délutáni órák terhére a logopédus, fejlesztőpedagógus vagy az osztályfőnök javaslatára vagy szakvélemény alapján történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Szakkörök:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola biztosítja.

Sportköri foglalkozások (tömegsport):

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági /atlétika, labdarúgás stb./ foglalkozásokon való részvételre. A mindennapos testnevelés keretében bizonyos tanulók esetében a részvétel kötelező is lehet.

Gyógytestnevelés:

A szakorvosi vizsgálat alapján kiszűrt tanulók számára a gyógytestnevelési foglalkozásokon való részvétel kötelező. Számukra ez beleszámít a mindennapos testnevelés foglalkozások teljesítésébe. A gyógytestnevelési foglalkozásokat gyógytestnevelő szakember vagy az érintett szakszolgálat megbízottja végezheti, és a foglalkozásokat is az e-naplóban rögzíti a kötött munkaidő le nem kötött részében.

Napközis foglalkozás:

A szülők igénylése alapján az iskola napközis ellátást biztosít a tanulók számára. A napi háromszori étkezés mellett a tanítási órákat követően 15¹⁰ óráig napközis foglalkozások keretében a pedagógusok tervezése, szervezése, ellenőrzése mellett

- játékos mozgásra, sportolásra (mindennapos testnevelés, testmozgás keretében),
- kézműves, tánc, zenei foglalkozásokra (mindennapos művészeti nevelés keretében),
- kulturális (mese, vers vagy próza olvasás) foglalkozásokra,
- tanulószobai foglalkozásokra (írásbeli, lehetőség szerint szóbeli házi feladatalkészítése) kerül sor.

A napközis csoportok lehetőség szerint egy-egy évfolyamhoz igazodnak.

Igény esetén a napközis diákok részére legkésőbb 16 óráig felügyeletet biztosítunk.

Tanulósobai foglalkozás (felső tagozat):

Az iskola tanulósobai foglalkozást biztosít a felső tagozatos tanulók számára, szülői, tanulói igény esetén. A tanórai vagy házi feladataikat hiányosan, hanyagul elkészítő, bukásveszélynek kitett, valamint a tananyagot kellően el nem sajátító tanulók az intézményvezető döntése és a szülővel történt egyeztetés mellett kötelezhetők a tanulósobai foglalkozásokon való részvételre.

Sajátos nevelési igényű (SNI) vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (BTM):

A szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó szakvéleményével rendelkező tanulóink számára a jogszabályokban rögzített órakeretben és az előírt végzettségű szakember munkájával rehabilitációs foglalkozásokat szervezünk.

A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak

A köznevelési törvény alapján iskolánkban a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak az iskolatitkár, a könyvtáros, a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda, technikai alkalmazottak a karbantartó és a takarítók. Munkájukat az intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

7.3. Az iskolai könyvtár, a tankönyvterjesztés rendje

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon a nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A pedagógusoknak a könyvtári órák igénybevételről a könyvtárossal kell egyeztetni. Egyik legfontosabb feladat a könyvek megszerettetése diákjainkkal, valamint a pedagógusok igényeinek széles körű kielégítése.

Az iskolai tankönyvfelelős munkáját a magasabb jogszabályoknak megfelelően, az intézményvezető megbízása alapján végzi.

Feladatkörébe tartozik:

- felmérésék elkészítése, tankönyvrendelés lebonyolítása, az érkező tankönyvek átvétele, tankönyvek kiosztása, és ha szükséges az ellenérték beszedése,
- a szükséges pótrendelések elkészítése, az év közben érkező tanulók szüleinek tájékoztatása az intézményben használt tankönyvekről és a lehetőség szerinti segítségnyújtás /kiadótól történő rendelés stb./ az új tankönyvek megismertetése a pedagógusokkal,
- az iskola által vásárolt tartós tankönyvek, segédkönyvek nyilvántartásba /külön e célt szolgáló leltárkönyvbe/ vétele és a tanulók részére történő használatba adása, használati idő

utáni beszédese, továbbá az előbbieken nem szabályozott minden, a tankönyvek iskolai terjesztésével kapcsolatos teendő.

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

8.1. Az épület rendje

Az épületen címerrel ellátott névtáblát, a nemzeti és az európai uniós zászlót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles (azok is, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban):

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

Biztonsági rendszabályok

Az épületet nyitásáról és zárásáról a karbantartó, illetve a takarító személyzet gondoskodik. A tornatermi épületrész nyitvatartási időn túli nyitása–zárása a használók /előzetes egyeztetés szerinti/ feladata.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével, illetve irányításával használhatják, a házirend útmutatásai, illetve speciális - az adott szaktanteremért felelős szaktanár által alkalmazott - helyiséghasználati rend (tárgyak, eszközök, berendezések használati utasítása) alapján. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Felmentést ez alól a terem felelőse, illetve

az iskola intézményvezetője adhat. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A karbantartás és kártérítés

Az iskola működtetője felelős a tantermek, szaktantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági alkalmazottnak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gazdasági alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése, a magasabb jogszabályok figyelembe vételével.

9. Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepélyek rendje

9.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek, 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.

Nemzeti ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt, megemlékezést tartunk:

- október 6-a, az aradi vértanúk,
- október 23-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc,
- március 15-e, az 1848-as forradalom és szabadságharc,
- április 11-e, a költészet napja,
- június 4-e, a nemzeti összetartozás napja alakalmából.

Egyéb ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély,
- Lőrincze-napok
- iskolai karácsony,
- tanévzáró ünnepély.

További iskolai szintű programok

- egészségnap,
- farsangi bál,
- kulturális gála,
- diáknapi.

A programok tanévi pontosítása az iskolai munkatervben szerepel.

9.2. Kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruha lányok részére: fehér blúz, sötét alj. Ünneplő ruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

Az ünnepélyeken tanulóink még az iskolajelvényt és az iskolai nyakkendőt viselik.

9.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre /ünnepélyekre, tanulmányi, kulturális és sportrendezvényekre stb./ való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. Az egészségügyi prevenció

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, az iskolai fogorvos és az iskolai védőnő végzi. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésén az alábbi szűrővizsgálatok kerülnek megszervezésre:

- általános orvosi vizsgálat tanévenként a meghatározott évfolyamokon,
- gyermekek kötelező védőoltásban részesítése,
- továbbtanulással kapcsolatos vizsgálatok,
- különböző egyéb szűrések megszervezése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása,
- fogászati szűrés évente.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az intézményvezetőt és az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az iskolai védőnő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. Az iskolai védőnő ezen kívül folyamatos tisztasági ellenőrzéseket tart a tanulók között.

A testnevelés és gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órákon vesznek részt, emellett a testnevelő tanárok a tömegsport-foglalkozások keretében tartanak számukra testedzéseket, biztosítják testmozgásukat. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvos javaslatára a az órát tartó tanár mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos vagy szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A gyógytestnevelési foglalkozásokat elsősorban az iskolában célszerű megtartani.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, illetve az iskolai védőnő az osztályfőnökkel egyeztetve a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart osztályfőnöki órák keretében. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros

hatásairól /dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb./ az életkornak megfelelő módon tájékozódhassanak.

10.2. A gyermek- és ifjúságvédelem feladata

Intézményünk közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatjuk - osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, az iskolai faliújságon és honlapon keresztül - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszeléseken,
- a tanuló szociális veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők számára elérhetővé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó stb./ címét, illetve telefonszámát,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, naprakészen vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartását,

- gyámügyi, rendőrségi, bírósági megkeresésre környezettanulmányt, jellemzést készít, az érintett osztályfőnökökkel konzultálva,
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, a rendőrség gyermekvédelmi felelősével.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos tennivalók

Az első tanítási napon az osztályfőnökök, osztályfőnöki óra keretében, balesetvédelmi oktatást tartanak. A szaktanárok az adott tantárgy tanévi első óráján megbeszélik a diákokkal a balesetek megelőzésének, illetve következményeinek szabályait. Az iskola tanulók által használt helyiségeiben, tereiben felügyeletet látnak el pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztens. Amennyiben mégis baleset következik be, haladéktalanul értesíteni kell - a baleset súlyosságának függvényében - a szülőt, a védőnőt, az iskolaorvost, a mentőszolgálatot, és tájékoztatást kell adni az intézményvezetőnek.

Elektromos eszközök használata

Elektromos eszközök használatakor külön oktatásban részesülnek tanulóink /pl: számítógép/. E berendezések kizárólag pedagógus jelenlétében használhatók.

Intézkedések baleset esetén

Baleset esetén az intézmény vezetőjét /helyettesét/ haladéktalanul tájékoztatni kell. Kisebb balesetek ellátásához mentődoboz áll rendelkezésre az iskola titkárságán. Súlyos balesetknél telefonon az orvost illetve a mentőszolgálat segítségét kell kérni.

A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása

A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentési kötelezettségét jogszabály szerint kell teljesíteni. A baleseti jegyzőkönyv kitöltése a felügyeletben érintett pedagógus, az elektronikus rögzítés az iskolatitkár feladata.

Intézkedések súlyos, váratlan esemény esetén

Az iskolát súlyos, váratlan esemény, tűz és bombariadó esetén a legrövidebb menekülési útvonalon ki kell üríteni. Az útvonal vázlatos rajza az emeleti és földszinti folyosón van kifüggesztve. A tűzvédelmi szabályzat a SZMSZ mellékletét képezi. Szükség esetén értesíteni kell az illetékes hatóságokat.

10.3. Intézményi adminisztráció

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanuló-balesetek elektronikus úton történő bejelentése,

- a KIR-rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- elektronikus úton előállított, egyéb (pl. tanügyi adminisztrációs rendszer) dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig – az irattározási szabályzat alapján - irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

10.4. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület döntése, valamint a fenntartó többletkötelezettségek vonatkozásában való egyetértése és jóváhagyása után lép érvénybe.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. június 22-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szentgál, 2023. június 22.

Gulkai László
igazgató