

MEZŐGYÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Mezőgyán

Arany János u. 1.

5732



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálatának módja	7
1.4. A dokumentumok nyilvánossága	7
1.5. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN	9
2.1. A köznevelési intézmény megnevezése	9
2.2. Feladatellátási helyei	9
2.3. Oktatási azonosítója	9
2.4. Nyilvántartási száma	9
2.5. Alapító és fenntartó neve és székhelye	9
2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata	9
2.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat jog	10
2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat	10
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	11
3.1. Alapdokumentumok	11
3.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
4.1. Szervezeti struktúra	13
4.2. A szervezeti egységek és kapcsolattartásuk rendje	13
4.2.1. Az intézményvezetés	13
4.2.1.1. Vezetői testület	13
4.2.2. Nevelőtestület	14
4.2.3. Munkaközösség	15
4.2.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	15
4.2.5. Diákönkormányzat	15
4.2.6. Szülői közösség	16
4.2.7. Technikai dolgozók	16
4.3. A belső kapcsolattartás rendje	17
4.3.1. A vezetők kapcsolattartása	17
4.3.2. A munkaközösséggel való kapcsolattartás	17
4.3.3. A szülőkkel való kapcsolattartás	17
4.3.4. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás	18
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	19
5.1. Az igazgató	19
5.2. Munkaközösség-vezető	21

5.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
5.4. A kiadmányozás szabályai	23
5.5. A képviselői szabályai	23
5.6. Intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- hatáskörök	24
5.7. Az igazgatói megbízás feltételei és körülményei	25
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	25
6.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	25
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
6.4. A köznevelési intézmény használatának feltételei	27
7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	28
7.1. Választható tantárgyak	28
7.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	28
7.2.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	29
7.2.2. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni foglalkozások	29
7.2.3. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások	29
7.2.4. Tanulószoba	29
7.2.5. Hit- és vallásoktatás	30
7.2.6. A mindennapos testnevelés szervezése	30
7.2.7. A tanulmányi kirándulások rendje	30
7.2.7.1. Külföldi utazások szabálya	31
7.2.8. Kulturális programok látogatása	31
7.2.9. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása	31
7.2.10. Cigány kisebbségi nevelés-oktatás	32
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	33
8.1. Az intézmény ünnepei, megemlékezései és a résztvevőktől elvárt viselkedés	33
8.2. Intézményünk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	33
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	34
9.1. Fenntartó	34
9.2. Járási hivatal, Kormányhivatal	34
9.3. Környező nevelési-oktatási intézmények vezetősége	34
9.4. Középfokú oktatási intézmények	34
9.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat	34
9.6. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, háziorvos, védőnő, fogorvos	34
9.7. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	35
9.8. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	35
9.9. Békés Megyei Tudásház és Könyvtár	35
9.10. Mezőgyán Község Önkormányzata	35
9.11. Mezőgyáni Konyha	35

9.12. Mezőgyán Községi Óvoda.....	35
9.13. Szociális Földprogram Közalapítvány	35
9.14. Területileg illetékes egyházak lelkeszei.....	36
9.15. Mezőgyán Község Önkormányzata Közétkéztetési Konyha	36
9.16. Cigány Kisebbségi Önkormányzat.....	36
9.17. Vadásztársaság, helybeli vállalkozók.....	36
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
10.1. Védő, óvó előírások, az intézményben tartózkodó tanulók és pedagógusok számára.....	36
10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	38
10.3. Az intézményben történt baleset kivizsgálása.....	38
10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
10.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	40
11.1. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése	40
11.2. Egyéni munkarend	40
11.3. A tanuló jogai és kötelességei	41
11.4. A tanuló által előállított dolog.....	41
11.5. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó rendelkezések	41
11.6. A tanulói hiányzás igazolása.....	41
11.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	42
11.7.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	43
11.8. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	44
11.9. Az iskolai tankönyvellátás rendje	44
11.10. Az iskolai könyvtár	45
11.11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	46
12. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	47
12.1. A közreműködők köre.....	47
12.2. A munka megszervezése	47
12.3. Az intézményi gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok	47
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata, rendje.....	48
13.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	48
13.1.2. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki..	48
13.1.3. Az ellenőrzés formái	49
13.1.4. Az ellenőrzés ideje	49
13.1.5. Követelmények a hatékony belső ellenőrzéssel szemben	49
14. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE	50
14.1. Nyomtatás, hitelesítés	50
14.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	50

14.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
14.4. Az elektronikus napló, ellenőrző.....	51
 15. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	51
16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	51
16.1. A PEDAGÓGUS RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÁTADÁSÁNAK RENDJE	53
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
17.1. Az SZMSZ hatályba lépése.....	54
17.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	54
17.3. Fenntartói nyilatkozat.....	55
 MELLÉKLETEK.....	56
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	
2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat Munkaköri leírás minták	
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	
4.sz. melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	
A GYULAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT	
KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE	
(elektronikus megfigyelőrendszerrel nem rendelkező intézmények	
5.sz. melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat	

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-a, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R), valamint 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútév.) szóló törvény alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya

Kiterjed az intézmény:

- alkalmazottjaira,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- SZK tagjaira. (Szülői Közösség)

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben az igazgatónak fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetősége,
- c) a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak, munkaközösség-vezetőnek, tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ kiterjed a intézmény működési területeire, területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében zajló programokra, eseményekre és az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ a **fenntartó jóváhagyását** követő napon lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, ha az intézmény működési rendjében változás történik, de legalább ötévente kerül sor.

A módosítást kezdeményezheti az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

1.4. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai: Pedagógiai program, Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapdokumentumok egy-egy példánya nyomtatott formában megtalálható:

- az igazgatónál,
- az iskolatitkár irodájában,
- a nevelői szobában,
- az irattárban.

Mindhárom dokumentum elektronikus formában az intézmény honlapján is megtekinthető, hozzáférhető.

Az alapdokumentumokról felvilágosítást kérhet minden szülő és érdeklődő az igazgatótól, munkaközösség-vezetőtől, osztályfőnöktől kollégáktól az érintettek fogadó óráján, illetve minden tanév indításakor szülői értekezleten.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 26/2013. (II. 12.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosításáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI),
- 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT),
- Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló az 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet, amely a címében foglaltak szerint is a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításaként kerül bevezetésre
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútév.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel

összefüggő kormányrendeletek módosításáról,

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet. A pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- Az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi törvény a Polgári Törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás A belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról,
- 1995. évi CLXV. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma.
- A Mezőgyáni Általános Iskola hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi-rendje
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.
- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3), a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) alapján.

2.1. A köznevelési intézmény megnevezése

2.1.1. Hivatalos neve: **Mezőgyáni Általános Iskola**

2.2. Feladatellátási helyei

2.2.1. Székhelye: 5732 Mezőgyán, Arany János utca 1.

2.2.1.1. telephelye: 5732 Mezőgyán, Petőfi utca 6.

2.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

2.3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

2.3.4. Fenntartó neve: Gyulai Tankerületi Központ

2.3.5. Fenntartó székhelye: 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

2.3.6. Illetékes tankerület: Gyulai Tankerületi Központ

2.3.7. A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Teleki-Szávai Krisztina

2.4. Típusa: általános iskola

2.5. Oktatási azonosítója: 200596

2.6. Köznevelési alapfeladatai

2.6.1. *5732 Mezőgyán, Arany János utca 1.*

2.6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

2.6.1.1.1. nappali rendszerű

2.6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

2.6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

2.6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű

2.6.1.1.5. integrációs felkészítés

2.6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

2.6.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

- 2.6.2.1 nappali rendszerű
- 2.6.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 2.6.2.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- 2.6.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás – lovári (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás), magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- 2.6.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű
- 2.6.2.6. integrációs felkészítés
- 2.6.2.7. képességkibontakoztató felkészítés
- 2.6.3. egyéb foglalkozások: tanulószoba
- 2.6.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 2.6.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (az iskola másik épületében lévő iskolai tornaterem látja el)
- 2.6.6. a testnevelésórákon megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 2.6.7. *5732 Mezőgyán, Petőfi utca 6.*
 - 2.6.7.1. funkcionális egység
 - 2.6.7.1.1. funkcionális egység jellege: (tornaterem)
 - 2.6.7.2. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
 - 2.6.7.3. sportcélú feladat
- 2.7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat jog**
 - 2.7.1. *5732 Mezőgyán, Arany János utca 1.*
 - 2.7.1.1. Helyrajzi száma: 390
 - 2.7.1.2. Hasznos alapterülete: 700 m²
 - 2.7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 2.7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelési jog
 - 2.7.2. *5732 Mezőgyán, Petőfi utca 6.*
 - 2.7.2.1. Helyrajzi száma: 239
 - 2.7.2.2. Hasznos alapterülete: 164 m²
 - 2.7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 2.7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelési jog
- 2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

3.1. Alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv

3.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Körbélyegző

Mezőgyáni Általános Iskola
5732 Mezőgyán, Arany J. u. 1.
OM: 200596



Hosszú bélyegző

Mezőgyáni Általános Iskola
5732 Mezőgyán, Arany J. u. 1.
OM: 200596

Mezőgyáni Általános Iskola
5732 Mezőgyán, Arany J. u. 1.
OM: 200596

3.2.1. Használata

Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott munkaközösség-vezető aláírásával érvényes.

3.2.2. Használatára jogosultak

- igazgató,
- munkaközösség-vezető,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

3.2.3. Őrzési hely és a bélyegzők használatának szabályai

Az őrzésért az iskolatitkár felelős, őrzésének helye az iskolatitkári iroda.

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,

- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Szervezeti struktúra



4.2. A szervezeti egységek és kapcsolattartásuk rendje

4.2.1. Az intézményvezetés

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató közvetlenül irányítja a munkaközösség-vezető, az iskolatitkár, rendszergazda és a technikai dolgozók munkáját.

Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

4.2.1.1. Vezetői testület

Élén az igazgató áll, tagjai a munkaközösség-vezető, DÖK működését segítő tanár.

- Előkészíti az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat, gondoskodik a döntések, állásfoglalások végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról, információt közvetít a napi működésben.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a

diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni

4.2.2. Nevelőtestület

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.

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, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2.2.1. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület szükség szerint, de legalább az alábbi értekezleteket tartja, melyeket az igazgató vezet:

- év eleji alakuló értekeztet,
- tanévnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- félévi és év végi nevelési értekeztet,

Az értekezletek és a havonkénti munkaértekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

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.

4.2.2.2. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ és a Munkaterv elkészítésében közreműködik.
- A házirend 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.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.2.3. Munkaközösség

A munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

4.2.3.1. A munkaközösség feladatai

- módszertani kérdésekben segítik a nevelő-oktató munkát,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, a tanulók ismeretszintjét folyamatosan mérik, értékelik,
- pályázatokon, tanulmányi versenyeken részt vesznek,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a felmérések, vizsgák anyagát,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

4.2.4. Nevelő-oktató munkát segítő

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. Munkarendjüket az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

4.2.5. Diákönkormányzat

A diákok legfőbb képviselői fóruma a DÖK. Működési rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A DÖK segítő tanár segítségével rendszeresen ülésezik, tagjai az osztályok által választott DÖK választmányi tagok.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A diákok kéréseit, problémáit közvetíti az iskola vezetősége felé.

Segítséget nyújt a diákprogramok szervezésében.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák közgyűlés. A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzatot képviselő tanár és a diákképviselők közösen állapítják meg, véleményt kérve az igazgatótól.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetősége a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik. Ha az igazgató a rendkívüli diákközségülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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 igazgatóval tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat **dönt** egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményt nyilváníthat és **javaslattal** élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (1) bekezdésében felsorolt döntések előtt kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.2.6. Szülői közösség

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

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményt mond a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

4.2.7. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók irányítása közvetlenül az igazgató feladata, melyet a munkaközösség-vezetőre átruházhat. Munkarendjüket az igazgató állapítja meg az ide vonatkozó jogszabályok alapján.

4.3. A belső kapcsolattartás rendje

4.3.1. A vezetők kapcsolattartása

Az igazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott testületi és kibővített megbeszéléseken,
- az igazgató munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül a **vezetői testület** a pedagógusaival a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak értekezletet. A **munkaértekezletek** biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége, az osztályfőnökök és pedagógusok között. Intézményen belül a kapcsolattartás alakításában fontos elem a feladat és hatáskörök tisztázása, a munkakapcsolatok fenntartása, a rendszeres vezetői megbeszélések.

4.3.2. A munkaközösséggel való kapcsolattartás

A munkaközösségünk az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközygylés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Részt vesz a pedagógiai program véleményezésében, továbbképzési program elfogadásában és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában.

A munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

4.3.3. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórakon, 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 választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösség a pedagógusok munkájának megismerése és segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthat. A kapcsolattartás formái:

- iskolanyitogató (leendő elsősök részére),
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- iskolai rendezvények,
- nyílt napok,
- projekt nap/hét,
- kirándulások, túrák,
- iskolai honlap.

4.3.4. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK ülésen és az éves diákgyűlésen részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákgyűlés 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 DÖK saját szabályzat és éves munkaterv alapján működik, és véleményezi a törvényben meghatározott iskolai dokumentumokat.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Púétv.-ben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Jogköreit a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. Munkáltatói jogai kiterjednek különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásainak kiadására,
- b) a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos- a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó- jognyilatkozatok megtételére, igazolások kiadására,
- c) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- d) a napi feladatok meghatározására,
- e) a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- f) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- g) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet, és a készenlét elrendelésére,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője- az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- c) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- d) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- e) pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézménypedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.

- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményjogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények teljesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, gondoskodik a fenntartó jóváhagyásának beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógusokkal és munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges- az intézkedési jogkörén kívül eső- intézkedések megtételét,
- a Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerület igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat, a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év nevelőtestületi értekezlete utáni 15 napon belül írásos beszámolót készít a tankerület igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályozásáról a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a pedagógus, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladat –és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény pedagógusára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

5.2. Munkaközösség-vezető

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási munkaközösség-vezetői hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános munkaközösség-vezetői feladatai mellett felügyeli az iskola alsó-felső tagozatának munkáját is.

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának előkészítése.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

- Irányítja, felügyeli a munkaközösség munkáját.
- Az osztálytanítók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalateserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszert napi szinten használja, javaslatot tesz azok korrekcióira, használatára.
- Ellenőrzi az ügyeleti, a tanórai és ebédeltetés rendjét, fegyelmét. Szükség szerint javaslatot tesz a módosítások megtételére.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Állandó jelleggel figyelemmel kíséri a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek (a ballagás, tanévnyitó és a tanévzáró) és megemlékezések színvonalas megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.(Difer, kompetencia mérés)
- Részt vesz az intézményi jelzőrendszer működtetésében.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- A Kréta rendszer működtetésében részt vesz, újításokra javaslatot tesz, ellenőrzi a pedagógusok tevékenységét az elektronikus naplóban.
- Ügyeleti feladatokat is ellát.

5.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak (munkanapokon 7³⁰–16⁰⁰).

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is. Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetőt, vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgatót távollétében a munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató és a munkaközösség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a nevelőtestület egyik tagjának feladata.

5.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

5.5. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviselői 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, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató 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 képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösséggel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, kisebbségi önkormányzattal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházzal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

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

Az igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át a munkaközösség-vezetőre, diákönkormányzatot segítő pedagógusra.

- az intézmény szakmai képviselését szakmai szervezetek, szakmai egyesületek felé,
- 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 intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

5.7. Az igazgatói megbízás feltételei és körülményei

Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás az alábbi feltételnek megfelelő személynek adható.

Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 2. mellékletében meghatározott szakképzettség,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,

c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás,

e) óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.

Az igazgatói pályázatoknál az oktatási központ vezetője és a tankerületi központ vezetője az eljárás jogszerűségéről szóló nyilatkozatát, és – több pályázó esetén – a pályázatok rangsoráról kialakított indokolt javaslatát megküldi a miniszternek.

A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályáztató azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártától megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

Az ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, **legfeljebb egyszer két évre** szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését.

A megbízás pályázat nélkül **további három évvel** meghosszabbítható, ha az érintett az igazgatói megbízását követően az igazgatói szakképzettséget megszerezte.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 16 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói engedély szükséges.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a munkaközösség-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a munkaközösség-vezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt, lehetőleg már az előző napon, de legkésőbb 7 óra 30 percig, telefonálni kell az igazgatónak, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az igazgatónak kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és a technikai dolgozók munkaköri leírásaik alapján töltik munkaidejüket, mely a munkavégzés helyét is meghatározza.

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

- Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
- Ha az iskolatitkár úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti a vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
- **A tanítás kezdetére a szülők az iskola bejáratáig kísérhetik a tanulókat, a tanítás végeztével a bejárat előtt várhatják őket.** Az igazgató rendkívüli esetekben engedélyezheti az ettől való eltérést. Ennek esetei: Az elő osztályos tanulókat a tanév első hetében a szülők bekísérhetik a tanteremig. Amennyiben a szülő gyermeke egészségügyi állapota miatt kérvényezi a tanteremig kísérést az igazgató ideiglenesen, vagy tartósan engedélyezheti azt.
- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
- Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni.
- Engedély és előzetes bejelentés nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

6.4. A köznevelési intézmény használatának feltételei

Csak nevelő jelenlétében használható helyiségek:

tornaszoba, szertárak, számítástechnika terem.

Ezen helyiségek kulcsai a tanári szobában vannak elhelyezve, és a szaktanár nyitja és zárja a termeket.

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi 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.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat is.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk!

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8⁰⁰ és 12⁰⁰ óra között történik.

7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

7.1. Választható tantárgyak

A következő tanévre szóló választható tantárgyak körét a munkaközösség javaslata alapján állítjuk össze. A választható órákkal kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

7.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a munkaközösség kezdeményezheti az igazgatónál, ill. törvény írhatja elő (pl. fejlesztés, tanulószoba). Az igényeket lehetőség szerint kell figyelembe venni.

- A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.
- A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.
- A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, jelentkezési lapon a szülők aláírásával.
- Tanórán kívüli foglalkozásra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások – korrepetálás, fejlesztő felkészítés - kivételével önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- *A Házirend előírásai a tanórán kívüli foglalkozáson résztvevőkre is érvényesek.*

A jelentkezés ideje:

Egyéb foglalkozások: a tanév első hetének végén.

A foglalkozások indítása:

A tanév második hete. A szakkörök, sportfoglalkozások, felzárkóztató, tehetségfejlesztő, gondozó foglalkozások szeptember második hetében kezdődnek.

A foglalkozások megtartásának helye:

tanterem, tornaszoba, községi sportpálya, számítástechnika terem, valamint a vezető által megjelölt iskolai vagy iskolán kívüli más helyiség vagy terület.

A foglalkozáshoz szükséges eszközök:

A szükséges eszközöket az intézményegység lehetőségeihez mérten biztosítja (alapvető eszközök).

Az eszköz használata csak a mindenkori előírásnak megfelelően történhet.

A rend és a tisztaság megőrzéséért a foglalkozást vezető személy a felelős.

7.2.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- szakkörök,
- sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozás,
- kirándulások,
- ünnepélyek, rendezvények
- tanuló szobai foglalkozás.

7.2.2. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni foglalkozások

Célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

- A tanulókat képességek, tanulmányi eredmények alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon ajánlott. A választott foglalkozásokra a beiratkozás után a részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell.
- A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezető javaslata alapján.

7.2.3. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

- Célja a tanulmányi versenyekre való felkészítés, a felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata alapján történik.
- Felvételi előkészítő foglalkozás a központi felvételin résztvevő tanulóknak.

7.2.4. Tanulószoba

Célja az általános iskolai nevelés céljának megvalósítása, a családi nevelés részbeni pótlása, a szocializációs és személyiségformáló, valamint a rendkívül fontos gyermekvédelmi funkció betöltése. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - amennyiben a szülők igénylik - az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon és az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik.

7.2.5. Hit- és vallásoktatás

A területileg illetékes egyházak az ezt igénylő tanulók számára hit és erkölcstan órát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A foglalkozásokat az egyház által kijelölt hitoktató tartja.

7.2.6. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) (2024.09.01-től módosul) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

- az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás folyik, megszervezzük a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra kiváltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján-versenyengedély birtokában- a sportszervezet keretei között szervezett edzésátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.
- a heti öt órából legfeljebb heti két óra a NAT, Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, **néptánc**, közösségi és más sportjátékok, **szabadtéri sportok**, **természetjárás**, **kirándulás**), vagy – az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően – különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok).
- bekapcsolódtunk a Úszó Nemzet Programba az 1-2. osztályos tanulókkal, ők heti egy alkalommal vesznek részt a programban Sarkadon.
- a testnevelés órák keretében biztosítjuk a tanmenetben meghatározott 18 óra úszást 3-8. évfolyamokon a sarkadi tanuszodában.
- A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- A tanulók egy részét egészségi állapota miatt a szakorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja.
- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez.
- A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

7.2.7. A tanulmányi kirándulások rendje

Tanévenként a tanév munkarendjében meghatározott számú napot nevelési-oktatási céllal az osztályok tanulmányi kirándulásokra fordítanak. A kirándulást az osztályfőnök az adott évfolyam tantervi követelményének figyelembevételével szervezi meg.

A tanulmányi kiránduláson való részvétel alól az osztályfőnök felmentést adhat.

- Az intézmény a diákok részére pályázati forrásokból kirándulásokat szervezhet, melyek célja a természet, a hazai kulturális örökség, a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

- A kirándulások lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.
- A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.
- A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A buszos utakhoz helyközi járat, vagy csak olyan szolgáltató vehető igénybe, ami igazolja a jármű megfelelő minőségű műszaki állapotát, a sofőrök szaktudását, és megfelelő egészségi állapotát, biztosítja a pihenőidők betartását, szükség esetén váltó sofőrt alkalmaz.

7.2.7.1. Külföldi utazások szabálya

A külföldi iskolai kirándulás fogalma alá eső kirándulások az Nkt 59.§ szabályozása szerint szervezhetők. E szabályozáson kívül a külföldre szervezett utakat a 261/ 2011.(VII. 7.) Korm. rendelet a Nkt 4.§ és a 13/1992. (VI.26) NM szabályozza.

7.2.8. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, kiállítás és tárlatlátogatások, a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők beleegyezése szükséges.

A tanítási időben szervezett programokhoz az igazgató engedélye szükséges. Ezeken a napokon a tanítási órákat számozott óráként kezeljük hiszen a projektoktatással komplex fejlesztési lehetőséget valósítunk meg.

7.2.9. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása

A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit figyelembe véve segítjük tanulóinkat.

A tanulóknak sokféle készsége és képessége szükséges ahhoz, hogy a pedagógus nevelőoktató munkája eredményes legyen. Azok a gyerekek, akik jelentős hiányosságokkal, szabályozási zavarral végzik tanulmányaikat, saját fokozatos fejlődésük, és a közösségük fejlesztésének is gátjává válhatnak. Éppen ezért nagyon fontos a zavarok felismerése. Minél hamarabb sikerül felfedeznünk a problémákat, annál hamarabb megelőzhetjük, hogy az elsődleges tünetekre ráakódjanak a várható következmények.

Az intézményben tanuló SNI-s tanulók fejlesztését intézményünk alkalmazásában álló gyógypedagógus látja el a törvényben meghatározott időkeretben a szakértői vélemények figyelembe vételével.

Az intézményben tanuló BTMN-es tanulók fejlesztését szintén az intézményünk alkalmazásában álló gyógypedagógusa vagy intézményünk tanítója látja el a szükséges órakeretben a szakértői véleményekben található fejlesztési javaslatok figyelembe vételével.

Az SNI-s és BTMN-es tanulók tanórai integrált fejlesztését a szaktanárok a szakértői vélemények alapján támogatják.

Az integrált nevelés során a NAT-ban leírtakat tartjuk irányadónak, de:

- az egyes műveltségi területekhez rendelt tartalmak, és fejlesztendő képességek – azok fejlődési útjai, módjai és kialakulásuk időtartama – mindenkor a tanulók fejlődésének függvénye.
- a minimum követelmények elérését pozitív diszkriminációs lehetőségek biztosításával is segítjük.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal való integrált foglalkozások rendje:

- tanórai, képességeknek megfelelő fejlesztő differenciálás,
- értékelés, számonkérés differenciált formái, mentesítések adása a szakértői vélemény alapján.

7.2.10. Cigány kisebbségi nevelés-oktatás

A nemzetiségi nevelés-oktatás iskolánkban alkalmazott formája a magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás. Ez a forma biztosítja a cigány tanulók számára a cigányság kulturális értékeinek, megismerését, a romák/cigányok történelméről, irodalmáról, képzőművészetéről, zenei- és táncművészetéről, valamint hagyományairól szóló ismeretek oktatását.

A nemzetiségi nevelést-oktatást folytató intézményekben arra kell törekedni,

- a) hogy a tanulók számára nyilvánvalóvá váljanak a nyelvi és kulturális gazdagság előnyei, és alakuljon ki a tanulóknál a reális nemzetkép és nemzetiségkép,
- b) hogy a tanulók felismerjék az előítéletek és kirekesztés megjelenési formáit, és megismerjék a jelenség hátterét, veszélyeit, az emberi, állampolgári és nemzetiségi jogok megsértésének jelenségét, és a jelenség elleni fellépés jogi, illetve egyéb eszközeit.

Iskolánkban heti 1 órában oktatjuk a cigány népismeretet. A tanulók teljesítményét érdemjegyekkel értékeljük, osztályzattal minősítjük.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. Az intézmény ünnepei, megemlékezései és a résztvevőktől elvárt viselkedés

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

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésekben való megjelenés kötelezettségére.

8.2. Intézményünk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Ünnepségeink	Megemlékezések	Rendezvények
Tanévnyitó		Márton-nap
	Október 6. Aradi vértanúk	Mikulás
Október 23.	Április 11. Költészet napja	karácsonyi ünnepség
Március 15.	Április 22. Föld napja	farsang "Tavaszi buli"
	November 13. Magyar nyelv napja	Anyák napja
Ballagás		Madarak és fák napja
		műsoros est
Tanévzáró	Június 4. Nemzeti összetartozás napja	gyermeknap

Elvárjuk, hogy tanulóink rendezvényeinken, az ünnepségeken, megemlékezéseken kulturált, az ünnephez méltó viselkedést tanúsítsanak.

Iskolai ünnepélyeken a lányoknak kötelező a sötét alj és fehér blúz, fiúknak a sötét nadrág és fehér ing viselése.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolánk munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

9.1. Fenntartó

(szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás). A fenntartóval való kapcsolat alakítását a fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg. Az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása.

9.2. Járási hivatal, Kormányhivatal

Tanügyigazgatás és -irányítás.

9.3. Környező nevelési-oktatási intézmények vezetősége

Szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere. Részt veszünk a környező iskolák által rendezett körzeti tanulmányi- és sportversenyeken, kupákon és egyéb rendezvényeken. Ballagási ünnepségünkre is szeretettel várjuk őket.

9.4. Középfokú oktatási intézmények

A nyolcadik osztályos tanulóink sokrétű információt kapnak a középfokú intézményektől, hogy könnyebb legyen a pályaválasztás. Az intézmények képviselői tájékoztatókat tartanak a lehetőségekről.

9.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeresen kapcsolatot tartanak fenn a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőssel.

- A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős és az igazgató a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával rendszeres kapcsolatot tart.
- Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele; részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken; szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.6. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval háziorvos, védőnő, fogorvos

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, védőnővel. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató a felelős.

9.7. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Folyamatos szakmai együttműködés. Az igazgató munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Szükséges a rendszeres kapcsolattartás, hiszen egyre több segítségre szorulnak tanulónk. A szakvélemények, személyes megbeszélések nagy segítséget nyújtanak munkánk eredményes elvégzéséhez. A szakértői vélemények rendszeres felülvizsgálati időpontjait figyelemmel kísérjük és igényeljük.

9.8. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A kapcsolat kiépítése az intézményvezető feladata, mellyel különösen a pedagógusok ellenőrzési, értékelési és minősítési rendszerének előkészítéséhez lehet segítséget kérni. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

9.9. Békés Megyei Tudásház és Könyvtár

Rendszeres információcsere a továbbképzésekről, tájékoztatókról, különböző iskolánkat érintő rendezvényekről, melyeken lehetőségünk szerint részt veszünk.

9.10. Mezőgyán Község Önkormányzata

Támogatja tanulóinkat, segítséget nyújt az intézmény és környezetének karbantartásában. Tanulóink rendszeresen szerepelnek a községi rendezvényeken. A községi könyvtárban és a művelődési házban tartunk iskolai rendezvényeket, időszakos kiállításokat és színházi előadásokat látogatunk. Ingyenesen igénybe vehetjük ezeket a helyiségeket. A pedagógusok kapcsolatot tartanak a könyvtárossal, és könyvtári órákat, foglalkozásokat szerveznek.

9.11. Mezőgyáni Konyha

A gyermekétkeztetést biztosító intézménnyel a tanulók napi létszámának jelentése, kedvezményes étkezéshez való jogosultságot igazoló dokumentumok beszerzése és az igénylőlap leigazolása, leigazoltatása.

A szünidei étkeztetést is biztosító intézmény.

9.12. Mezőgyán Községi Óvoda

Rendszeres a kapcsolatunk: A nagycsoportos óvodásokat a leendő tanító néniük több alkalommal meglátogatja az óvodában, és különböző foglalkozásokon figyeli meg a tevékenységüket. Az iskolába való beiratkozást megelőzően bemutató foglalkozáson vehet részt a tanító néni és az igazgató. A beiratkozást követően a leendő elsősök ellátogatnak az iskolába és egy tanítási órán vesznek részt az elsősöknél, ahol tevékenyen bekapcsolódhatnak a munkába. A tanév elején bemutató órát tartanak az elsősök, melyre meghívják volt óvó néniüket is.

9.13. Szociális Földprogram Közalapítvány

Jó kapcsolat kialakítására törekszünk, hiszen nagy szükségünk van anyagi támogatásra is a civil szervezetek és alapítványok részéről.

9.14. Területileg illetékes egyházak lelkészeivel

Az iskolában etika/hit-és erkölcstan órát tartó egyházak lelkészeivel való kapcsolattartás keretében helyet biztosítunk a hittan órák megtartásához, az iskolai rendezvényekre meghívjuk őket. Iskolánk tanulói és pedagógusai is részt vesznek az egyházi rendezvényeken.

9.15. Területileg illetékes rendvédelmi szerv

Az igazgató – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával, iskolarendőrével.

9.16. Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Támogatják, megajándékozzák tanulóinkat, részt vesznek rendezvényeinken.

9.17. Vadásztársasággal, Polgárőrség, Hunyadi János Lövészklub, helybeli vállalkozók

Támogatják iskolai rendezvényeinket.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**10.1. Védő, óvó előírások, az intézményben tartózkodó tanulók és pedagógusok számára**

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ezek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv, valamint a munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie, a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a balesetvédelmi oktatást megkapták.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.

- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését,
- Nyilván kell tartania az osztályban, iskolában történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözk, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi, kísérletezési szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi, kísérletezési szabályokat a tanulókkal ismertetni kell;
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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 szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.
- Az intézmény vezetőjének minden tanulói balesetet, sérülést jeleznie kell a munka- és tűzvédelmi megbízottnak.
- 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 vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

10.3. Az intézményben történt baleset kivizsgálása

- Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolatitkár végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.
- Az igazgatónak igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

- Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a körzeti orvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését,
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt. (Egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.)

Az iskola minden tanulója évenként egy alkalommal fogászat szűrővizsgálaton vesz részt az iskola fogászat által szervezett szűrésen az iskolában. A kezelések idejére az iskola felügyeletet, kíséretet biztosít a szülőket bevonva.

10.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjét a 10/2005.(IV.12.) Eü.M rendelet határozza meg. Ezzel összhangban az intézményi teendők:

- Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
- Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
- Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.
- A kiürítésről szóban, a kézi csengő jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

- Bombriadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombriadót.
- Bombriadó esetén a rendőrséget kell értesíteni.
- Engedély nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás.
- Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

II. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

II.1. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése

Az intézménybe felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. Más intézményből történő átvételről a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával az igazgató dönt.

Tanköteles diákok általános iskolai felvétele minden évben jelentkezés alapján történik. A beiratkozás pontos dátuma, eljárásrendje a tanév éves munkatervében kerül rögzítésre, melyről az érintett óvodákat, szülőket időben tájékoztatjuk.

A tanulói jogviszony megszűnése

- a 8. évfolyam befejezésével,
- más intézménybe történő áthelyezéssel,
- fegyelmi és más egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésével.

II.2. Egyéni munkarend

2019. szeptember 1-jétől a tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. 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, 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. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Szeptember 1-jétől a hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára.

Az egyéni munkarend *határozott időre kérelmezhető*. Az eddigiekben bármely időpontban lehetett kérelmezni a magántanulói jogviszony létesítését, az új tanév első napjától azonban a szülő (nagykorú tanuló) az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező hivatalhoz.

A június 15-i időpontot követően csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött

időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadálya merül föl. Ilyen lehet az, ha a tanuló családjával külföldre költözik, ha egészségi állapotában méltánylást igénylő lényeges változás lép föl, vagy ha balesetet szenved.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámat.

11.3. A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit a Nktv. szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

11.4. A tanuló által előállított dolog

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, ha az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

11.5. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó rendelkezések

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok szociális támogatásban/segélyben részesülhetnek.

Az étkezési és tankönyvtámogatás a törvényi szabályozásnak megfelelően történik.

- Iskolánkban nincs tandíj.
- A szülők térítési díjat az iskolai étkezésért fizetnek a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint.
- Az étkezési térítési díjat havonta kell befizetni a napközis konyhánál és a befizetési időpontokról is ott tájékozódhatnak.
- A hiányzást a szülők az iskolatitkárnak jelenhetik be. Az ebédlemondást abban az esetben is jelezni kell, ha a tanuló kedvezményesen, vagy térítési díj nélkül étkezik.

11.6. A tanulói hiányzás igazolása

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

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 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 megjelenni.

11.6.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Ha a tanuló:

- 1 órát hiányzott igazolatlanul, írásos értesítés a szülő felé,
- 10 igazolatlan óra után értesítés a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot,
- 30 igazolatlan óra után az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- 50 igazolatlan mulasztás után az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot és a járási hivatalt, amely kezdeményezi az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.

11.6.2. A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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 jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés 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 jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

11.7.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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 részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az intézmény igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az intézmény igazgatójánál.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az intézmény igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az intézmény igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- Az egyeztető eljárást az intézmény igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz az SZMK elnöke, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

11.8. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Területi és megyei versenyek napján a tanítási órák látogatása alól mentesül a tanuló. Országos versenyen való részvétel esetén a versenyt megelőző és követő tanítási napon szintén mentesülhet az órák látogatása alól.

A 8. osztályos tanulók számára a középiskolák nyílt napjainak látogatása igazolt hiányzásnak minősül. A nyílt napok látogatása előtt a szülő köteles az osztályfőnökkel egyeztetni.

11.9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya és a szakképzési tantárgyak esetén is maximálisan két tankönyvet tartalmazhat,
 - ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében,
- a tankönyvrendelés keretében az iskola a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,
- az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg,
- *Az iskolák és a pedagógusok és a tanulók tankönyv-választási lehetőségei ezekkel a rendelkezésekkel némileg bővültek, mert a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, stb. esetében lehetőség nyílik a magánkiadók színvonalas kiadványainak megrendelésére is.*

A 2017/2018. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás kiterjed az általános iskolai tanulóinkra, valamint a nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

- 1-2. osztályosok munkafüzetet és tankönyvet is újat kapnak, megszűnt náluk a tartós tankönyv.
- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. A tankönyvrendelést a megbízott tankönyvfelelős végzi.
- A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:
 - A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
 - A tankönyvellátásban közreműködők (igazgató, tankönyvfelelős, munkaközösség-vezető, szaktanárok) feladatai.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.
- Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.
- A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyvet beszerezni.

11.10. Az iskolai könyvtár

Iskolánk tanulói és pedagógusai ingyenesen vehetik igénybe a Községi Könyvtár szolgáltatásait. Ellátó könyvtára a Békés Megyei Könyvtár. A Gyűjtőköri Szabályzat a Községi Könyvtárnál található. Helyben használatra a Kézikönyvtárban elhelyezett szótárak, lexikonok, tudományos ismeretterjesztő könyvek állnak rendelkezésre a Nevelői szobában.

11.11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

11.11.1. Az osztályozó vizsga rendje

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **meghaladja** a meghatározott mértéket.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani. Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárásáig, ha

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait **egyéni munkarendben** folytató tanuló.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek. Az eddigiekkel szemben azonban szigorodtak az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások az alábbiak szerint.

- Nkt. 45. § (6a): Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőbb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.
- A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama vizsgatárgyanként 10 percnél nem lehet több.
- A tanulmányok alatti vizsgán lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.
- Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeit a helyi tantervek tartalmazzák.

11.11.2. Javítóvizsga rendje

Ha a tanuló tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. közötti időpontban szervezhető. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

11.11.3. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki. A fenti vizsgák vonatkozásában a tanuló szülője részére a legkésőbb a vizsgát megelőző két hétig az intézményvezető írásban megküldi a vizsga pontos időpontját, helyét és a vizsgatárgyak megnevezését.

12. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

12.1. A közreműködők köre

Az igazgató, pedagógusai, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

12.2. A munka megszervezése

Az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felelnek a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A pedagógus közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

12.3. Az intézményi gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- A rendszeres iskolába járást figyelemmel kíséri.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- A gyermekvédelmi esettanulmányokon való részvétel.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes

szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

- A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata, rendje

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

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

13.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- munkaközösség-vezető
- megbízott pedagógus

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

13.1.2. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
 - a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók ellenőrzése, értékelése,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

A **Belső Ellenőrzési Szabályzat** elkészítéséért az igazgató a felelős. Ez a szabályzat a köznevelési intézmény igazgatója által végzett ellenőrzés szabályzata, mely a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét tartalmazza és az SZMSZ mellékletében kerül elhelyezésre.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.

13.1.3. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás-/ Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

13.1.4. Az ellenőrzés ideje

Folyamatosan történő ellenőrzés

- tanítási órákon történő oktató-nevelő munka,
- nevelési célkitűzéseit segítő tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását.

13.1.5. Követelmények a hatékony belső ellenőrzéssel szemben

- segítse az iskolával szemben megfogalmazott elvárások minél teljesebb megvalósítását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, kellő időben jelezze a működés során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat, járuljon hozzá azok megelőzéséhez,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzés területeit, szempontjait az ellenőrzés megkezdése előtt az érdekeltek tudomására hozni. A tapasztalatokról tájékoztatni kell az ellenőrzöttek körét.

14. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE

14.1. Nyomtatás, hitelesítés

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően azt el kell látni az igazgató 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.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

14.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

14.2.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

14.2.2. Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH .

.....
hitelesítő

14.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

14.3.3. 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 felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

14.3.4. 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.

14.4. Az elektronikus napló, ellenőrző

A 2018/2019-es tanévtől került bevezetésre a KRÉTA elektronikus napló iskolánkban. Az elektronikus napló elsődleges célja olyan adatbázis-kezelő rendszerként való alkalmazása, amely lehetővé teszi az intézmény hatékony feladatellátását a tanügyigazgatás és adminisztráció terén.

A Házirend 2.3. bekezdésében az e-napló használatának részletes szabályozás megtekinthető.

15. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területet – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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.

16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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:

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

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

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető:

- az intézményvezetőnél,
- az iskolatitkár irodájában,
- a nevelői szobában,
- az irattárban.

Mindhárom dokumentum elektronikus formában az intézmény honlapján is megtekinthető, hozzáférhető.

Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden szülő és érdeklődő az intézményvezetőtől, munkaközösség-vezetőtől, osztályfőnök kollégáktól az érintettek fogadó óráján, illetve minden tanév indításakor szülői értekezleten.

Az iskola igazgatója távollétében az iskolatitkár közreműködik az időpont egyeztetésben

16.1. A PEDAGÓGUS RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÁTADÁSÁNAK RENDJE

Az informatikai eszközök pedagógus részére történő átadása, átadás-átvételi dokumentum aláírását követően történik.

Az iskola a pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket adja térítésmentesen használatba: hordozható számítógép. A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni. A használatba adás részletes szabályait az átadás-átvételi szerződés tartalmazza.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17.1. Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. augusztus 31-én elfogadott SZMSZ.

17.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Mezőgyáni Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény **diákönkormányzata** 2024. június 24. napján tartott ülésén megismerte.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat **véleményezési** jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Mezőgyán, 2024. június 24.


.....
a diákönkormányzat elnöke

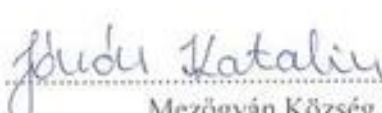
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Szülői Közösség** 2024. június 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet **véleményezési** jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Mezőgyán, 2024. június 24.


.....
szülői szervezet képviselője

A Mezőgyán Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mezőgyán Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata megismerte.

Mezőgyán, 2024. június 24.


.....
Mezőgyán Község Cigány
Nemzetiségi Önkormányzata
elnöke



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel közreműködve elkészítette.

Mezőgyán, 2024. június 26.

Márkus Borbála
hitelesítő nevelőtestületi tag



Daniné Jámber Erzsébet
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott Daniné Jámber Erzsébet, mint a Mezőgyáni Általános Iskola (OM 200596) igazgatója nyilatkozom, hogy a 2024.06.26-án előterjesztett intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Mezőgyán, 2024. június 26.



Daniné Jámber Erzsébet
igazgató

17.3. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a *fenntartóra* többletkötelezettséget jelentő rendelkezések nem találhatók.

Az SZMSZ hatálybalépésével kapcsolatban a Gyulai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója jóváhagyási jogkörét gyakorol.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

4.sz. melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A GYULAI TANKERÜLETI
KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN
FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

(elektronikus megfigyelőrendszerrel nem rendelkező intézmények)

5.sz. melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat