

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

JAKABSZÁLLÁS-FÜLÖPJAKAB
ÁLTALÁNOS ISKOLA

2022.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői:	6
2.2 Az intézményi működés alapküldetése	7
3. Az Általános Iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladat megosztás	8
Az igazgató	8
A helyettesítés rendje	9
Vezetői tanács	10
Intézményi tanács	10
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	11
4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:	11
A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	11
4.2 Az intézményi közösségek jogai	12
4.3 A szülői közösségek	12
4.4 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	13
4.5 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	14
4.6 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:	16
4.7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	16
4.8 Az intézményen kívüli kapcsolattartás	16
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	18
Az iskolai nevelőtestület	19
Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	20
Az intézmények és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	21
5.2 A nevelőtestület értekezletei	22
5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai	22
5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	23
5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
6.1 Az intézmény védő óvó előírásai:	26
6.2 A dohányzás intézményi szabályai	27
6.3 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	27
6.4 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	28
6.5 A tankönyvellátás rendjét melléklet tartalmazza	29

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	29
7.1 A vezetők benntartózkodása.....	29
7.2 A közalkalmazottak munkarendje	29
7.3 A pedagógusok munkarendje	29
7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	31
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	33
7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	34
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	35
8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	35
8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	35
9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	38
9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	38
9.2 A tanuló jogai és kötelességei	38
9.3 A tanulók jutalmazásának elvei.....	38
9.4 A jutalmazás ,büntetés formái	39
Fegyelmező intézkedések.....	40
9.5 Fegyelmi eljárás	40
9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q	40
9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
9.6. A tanulói hiányzás igazolása	44
9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	44
9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:	44
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	45
10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	45
10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.....	45
10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	45
10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai	46
10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	46
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	48
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	49
12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai	50
12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	51
13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	51
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Hatályosság: A Jakabszállás-Fülöpjakab Általános Iskola és tagintézményeinek pedagógusaira, tanulóira és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozóira.

Érvényesség: 2021.. szeptember 01.

Felülvizsgálat: Folyamatosan a törvényi változásoknak megfelelően.

Elfogadása: Az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Jakabszállás-Fülöpjakab Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2011. évi. CXCV. törvény

- 4 § (8)
- 25 §
- 40 § (1)
- 48 §
- 59 § (1-2)
- 62 §
- 66 §
- 69 § (4)
- 71 §
- 70 §
- 73 §

**EMMI rendelet
20/2012 (VIII.8.)**

- 4 §
- 51 §
- 69 § (2/f)

1997. évi XXXI. törvény

148 § (5)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

a, Neve :Jakabszállás-Fülöpkab Általános Iskola

Címe (székhely): 6078. Jakabszállás, Kun u. 2.

Telephely: Fülöpkab Templom u. 1.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 201015

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KIK)

1055 Budapest, Szalay u.10-14

c.) Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés
- egyes pedagógiai szakszolgálati feladat
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- tanulmányi- és sport versenyek rendezése körzeti, járási szinten
- néptánc, modern tánc oktatása

d.)Jakabszállás-Fülöpkab Általános Iskola fenntartó szervének megnevezése:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

e) A Jakabszállás-Fülöpjakab Általános Iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

f) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

g) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Jakabszállás-Fülöpjakab Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2.2 Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

a, **Szakmai alapidokumentum (alapító okirat)**

b, **A pedagógiai program** tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c, **A tanév munkaterve**

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja:
szeptember 30.
- d, Jelen szervezeti és működési szabályzat
- e. Házi rend

3. Az Általános Iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladat megosztás

Az Általános Iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető-helyettes látják el.

A Fülöpjakabi Tagintézmény vezetője a tagintézményvezető, aki a feladatai végrehajtását egyeztetni az igazgatóval, a vezetői tanáccsal. A Fülöpjakabi Általános Iskola hagyományait megőrizve működik az intézmények közös működtetése óta.

Az igazgató

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai- művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működésért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítésért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezésért,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,

- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésétől, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,
- Gondoskodik a Szülői Munkaközösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- Teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre-meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- Ellátja a jogszabályok általa vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

A helyettesítés rendje

- Az igazgató és az általános helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a tagintézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

Vezetői tanács

Jellege és összetétele

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola vezető testületei felé.

Élén az intézményigazgató áll, tagjai az igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető-helyettes.

Feladatköre

- Dönt saját munkaprogramjáról
- Javaslatot tesz az iskola éves munkatervének munkaprogramjának összeállítására, ajánlást tehet a szakmai tanács által vizsgálandó kérdésekre.
- Gondoskodik a szakmai tanács állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról.
- Állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről
- Vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását
- Negyedévenként beszámoltatja az iskolatitkárokat a pénzügyi helyzet alakulásáról, évenként egyszer a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről.
- Állást foglal, illetve dönt mindazok kérdéseiben, amelyeket az intézményigazgató előterjeszt.

Intézményi tanács

Az intézmény vezetője az Intézményi Tanácsot évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolában történő munkáról, eredményekről, feladatokról.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- A Szülői Munkaközösség működési feltételeinek biztosítása(helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az igazgató feladata.
- Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegységek vezetői a munkaterv, illetve feladatterv, valamint az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályból következő az iskola egészét érintő ügyekben az igazgató, az iskolát érintő ügyekben az intézményegység-vezető felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.
- Az SZMK elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai, nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy igazgatótanácsai megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az igazgató, valamint az illetékes intézményegység-vezető szervezi meg.
- Az iskolában működő szülői közösségek részére az intézményigazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

4.2 Az intézményi közösségek jogai

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói

közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3 A szülői közösségek

a, A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, az iskolában ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

b, A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.4 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a, Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

b, Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c, A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző). A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 óras tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.5 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a, Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

b, A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A

diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

c, Iskolagyűlés(diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

d, Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

4.6 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

c, A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a

nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,

- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a, Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b, Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.8. Az iskolai sportkör működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolában sportkör működik, ami az iskolai sporteszközeit használhatja.

Kézilabda és labdarúgó sportágban a TAO keretek között egyesületekkel tart kapcsolatot az iskola sportkör és az iskola vezetése.

4.8 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Az iskolai munka érdekében megfelelő munkakapcsolatot kell kialakítani a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel:

- Kecskeméti Tankerületi Központ (Kecskemét, Homokszem u. 3-5.)
- Jakabszállási Polgármesteri Hivatallal (Jakabszállás, Petőfi S. u.)
- Kecskeméti Tankerület

- Szegedi POK
- Szakmai Szolgáltatók
- Bács-Kiskun megyei Könyvtár (Kecskemét, Piaristák tere 8. Pf 127)
Szakértői Bizottság (Kecskemét, Fecske u. 8.)
- Tanulási képességeket vizsgáló Bizottság (Kecskemét, Juhar u. 23.)
- Államkincstár (Kecskemét, Katona J.- tér 8. Pf. 58)
- Az iskola oktató – nevelő munkáját támogató alapítvány kuratóriumával
„Együtt Jakabszállás Gyermekeiért „Alapítvány (Jakabszállás, Petőfi S.u.14)
Szülők és Nevelők a Jakabszállási Iskoláért Egyesület
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért rendszeres kapcsolatot tartunk fel
az orvosi és fogorvosi rendelőkkel valamint a védőnővel.
- Jakabszállási és Fülöpjakabi Sportegyesület
- Fülöpjakabi Polgármesteri Hivatal (Fülöpjakab, Alkotmány u. 1)
- Kiskunfélegyházi Szakértői Bizottság (Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 13)
- Fülöpke Gyermekeiért, Fülöpjakabért Alapítvány (Fülöpjakab, Felszabadulás u.
12)
- Fülöpjakabért Alapítvány (Fülöpjakab, Tanya 414)
- A jakabszállási és fülöpjakabi termelő egységekkel, vállalkozásokkal és
vállalkozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az iskola igazgatója a felelős.

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és
ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermek és
ifjúságvédelmi felelősök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Jakabszállási
Gyermejkölési Szolgálattal (Jakabszállás, Petőfi S. u.), valamint a Polgármesteri
Hivatal illetékes előadóival. A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola
igazgatóhelyettese a felelős.
- Az iskolában, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakmai munkaközösségek: A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetéséhez.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét, és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos feladatot ellátó nevelők, alsó tagozatos, ill. felső tagozatos nevelők) által megválasztott, és az igazgató által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Az iskolákban működő szakmai munkaközösségek

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskola oktató – nevelő munka belső fejlesztésében
- egységes követelményrendszer kialakítására törekszenek. A tanulók ismeretszintjét folyamatosan mérik, értékelik,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
- segítséget nyújtanak az iskola vezetésének a pedagógus továbbképzésekben, segítik a nevelők önképzését,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra,
- részt vesznek az iskola programjainak (Pedagógiai program, kerettantervek stb.) kidolgozásában, segítik annak megvalósítását.
- a szakmai munkaközösség a munkáját az iskola Pedagógiai- és Művelődési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv alapján végzi.
- A szakmai munkaközösségek évente legalább egy alkalommal beszámolnak a munkájukról.

Az iskolai nevelőtestület

- Az iskolai nevelőtestületek gyakorolják mindazon döntési és véleményezési jogosultságukat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az iskola szak alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai

- Az alkalmazotti közösséget az iskolában közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a művelődési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntésének meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 51%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Határozatképessége

- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézmények és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

- Az iskola részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézmények együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az iskola hosszú távra szóló pedagógiai programja.
- Az iskola fejlesztő, felzárkóztató programját az iskola gyógypedagógiai főiskolai végzettségű pedagógusai irányításával gyógypedagógiai asszisztensek is elláthatják. Feladatuk kiterjed a logopédiai, magatartási, tanulási problémákkal küzdő gyerekek, tanulók segítésére, az iskolaérettségi vizsgálatok megtervezésére, a nevelési tanácsadó, a speciális és áthelyező bizottság véleményének kikérésére.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést a az iskolák külön megállapodásban rögzíti.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei az iskolai szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- A közművelődési egység integráción belüli feladatait a III. fejezet tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az iskola éves munkatervében is.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Az intézményegység vezető kétheti rendszerességgel tájékoztatja az iskola igazgatóját az intézményben történő munkáról, feladatokról.
- Az iskola igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Az iskola igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a

nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a, A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c, A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az iskola vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitva tartás:

- A kaput hétfőtől péntekig a gondnok reggel 6.45 órakor nyitja és este 17.00 órakor zárja be. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be. A tanulók fogadását az általános iskola intézményegység működési szabályzata állapítja meg.
- Nyitvatartási idők az intézményegységekben:
 - általános iskola: 6.45-től 17.00-ig
- Hivatali idő az iskola központi szerveinél: 8 – 16 óráig tart.
- A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a közművelődési programok és a Diáksport-körrel kötött megállapodás szerint történik a nyitva tartás.
- Az iskolai nyári tanítási szünetben szerdánként működik az iskolaszékhelyén az ügyelet.
- Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

A vezetők benntartózkodása:

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, annak helyettese vagy az iskola adminisztrátora az iskola székhelyén tartózkodik.
- A hivatali nyitvatartási időn túl az igazgató által megállapított ügyeleti rendszerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Az iskola szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásainak rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.
- A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személynek a portásnak bejelentik jövetelük célját, akik szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A székhelyen szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a rendező egység felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Az aula, konyha bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.
- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját a portaszolgálattal közölni kell.
- Szükség esetén a bérleti díj összegét egyeztetni kell a KLIK Kecskeméti Tankerület igazgatójával.

6.1 Az intézmény védő óvó előírásai:

☐ Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

☐ Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással-tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

☐ Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

☐ Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott

személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.2 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen 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 szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.3 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

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

6.4 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a, Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b, A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.00 -tól kezdődnek és 14.30 –ig tartanak.

Védett idő: 13.20-13.45

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

c, Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc, kivétel 5.óra után. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

d, Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A 6.óra után 13.20 és 13.45 között nem lehet sem tanítási órát, sem foglalkozásokat tartani.

e, A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f, A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra(kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa. (ezt ad. pont is tartalmazza)

6.5 A tankönyvellátás rendjét melléklet tartalmazza

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, annak helyettese vagy az iskola adminisztrátora az iskola székhelyén tartózkodik.
- A hivatali nyitvatartási időn túl az igazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.

7.2 A közalkalmazottak munkarendje

a, Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében .A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.3 A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a

kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

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

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

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c, A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

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

e, A pedagógusok számára - a kötelező óraszámot felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, 32 órát töltenek az intézményben. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak

írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

7.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

7.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

7.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

7.4.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy

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

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

7.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Iskolatitkár munkaideje: 6.30 órától 14.30 óráig

A takarítók és a karbantartók munkaidő beosztását egyénileg készíti el az iskola igazgatója vagy annak helyettese.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat

.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a, Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b, Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi-szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a, A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés ,a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak nevelői engedéllyel történhet.(szülő írásbeli jelzése alapján)

b, Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00-16.00 -ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi

feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

c, Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

d, Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

e, A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás

a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

f, A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

g, A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

h, A könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

i, Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

j, A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

k, A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

l, Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

m, Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveleteken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.2 A tanuló jogai és kötelességei

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei

a, Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b, Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

-eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló

együtttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9.4 A jutalmazás ,büntetés formái

Jutalmazás év közben:

- szaktanári, osztályfőnöki dicséret szóban
- szaktanári, osztályfőnöki dicséret írásban az ellenőrzőben
- igazgatói dicséret írásban az ellenőrzőben

Jutalmazás év végén:

tanulmányi dicséret a bizonyítványba írva bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát és magatartást elismerő dicséret oklevél, jutalomkönyv

„Jó tanuló, jó sportoló” cím (önkormányzati jutalom) elnyerése Jó tanuló” cím (önkormányzati jutalom)

Jó sportoló” cím (önkormányzati jutalom)

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - a nevelőtestület dönt.

a, Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.)

jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, és a SULINfÓ-an is kihirdetjük.

b, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

c, Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi

intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Fegyelmező intézkedések

A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedéseket vonhat maga után.

- Szóbeli figyelmeztetés (négy szemközt, illetőleg közösség előtt)
- A házirendben foglaltak megsértése.
- Szaktanári vagy osztályfőnöki intés írásban az ellenőrzőben
- Nem szándékos károkozás, a házirendben foglaltak háromnál nem többszöri megsértése
- Megrovás (osztályfőnöki)
- Szándékos károkozás (lopás, rongálás)
- Mások, vagy saját testi épségének szándékos veszélyeztetése, a házirendben foglaltak gyakori megsértése.
- Szigorú megrovás (igazgatói)
- Az előbb felsoroltak többszöri előfordulása
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- Áthelyezések másik osztályba vagy iskolába (tanköteles koron túl kizárás az iskolából)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés esetén az adott hónapban egy jeggyel romlik a magatartás osztályzata
- Osztályfőnöki megrovás: az adott félévben a nevelőtestület határozhat úgy, hogy egy jeggyel romlik a magatartás osztályzata
- Igazgatói megrovás: az adott félévben a nevelőtestület határozhat úgy, hogy két jeggyel romlik a magatartás osztályzata
-

9.5 Fegyelmi eljárás

9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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.

9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ☐ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ☐ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ☐ az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- ☐ a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ☐ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- ☐ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ☐ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6. A tanulói hiányzás igazolása

a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:

- ☐ első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- ☐ tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése valamint a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- ☐ a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- ☐ az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztáskövetkezményeire.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért.

b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a, Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b, Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a, Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b, A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az

igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

a, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b, A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról

a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c, Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d, A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

a,. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt, a Kecskeméti Tankerület igazgatójának jóváhagyásával.

b, Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

c, Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a

bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

d, Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

e, Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

- Az iskola szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásainak rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.
- A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személynek a portásnak bejelentik jövetelük célját, akik szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A székhelyen szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a rendező egység felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a portás kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Az aula, konyha bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.

- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját a portaszolgálatnál közölni kell.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolához tartozás tudatát a közösségi értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folyamatosságot teremt az iskola mindennapi életében.

Iskolánkban ápoljuk és folyamatosan bővítjük hagyományainkat. A rendszeresen ismétlődő események a tudatos kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást. Hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során tudatosan támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség, szülői szervezet véleményére, javaslataira.

Fontosnak érezzük a tanulóközösség kialakítása, az iskolatörténeti hagyományok, az állami és egyházi ünnepek témanap illetve projektek formájában történő megoldását, megünneplését.

Különösen fontosak az egyházi ünnepek (advent, karácsony, húsvét, pünkösd)

A közösséghez való tartozást jelenti pl. a Béka- és Ebihal avatás, a harang meghúzása tanévnyitón és a ballagás alkalmával valamint a pedagógusok közös kirándulása.

Célunk: A Jakabszállási Általános Iskola eddigi hagyományrendszerének működtetése, olyan egyéni arculat formálása, amely jól megkülönbözteti más iskoláktól.

Szervezeti hagyományok:

Iskolánk pedagógiai tevékenységének szerves részét képezik a nevelőtestület, tanulóközösség és a szülői közösség által létrehozott szervezetek.

A tanulóközösségek szervezetei:

A diákönkormányzat élén a diákönkormányzat pedagógus vezetője és diáktanács vezetője áll. Tagja az iskola valamennyi tanulója. Irányító szerve a diáktanács, mely az osztályok, tanulócsoporthoz tartozó diákképviselőiből áll. Tájékoztató fóruma a diákközségi gyűlés, amelyet iskolaévenként egyszer hívnak össze.

(Szervezeti felépítése és működése: az SZMSZ alapján.) A tanulóközösség által létrehozott szervezetek képviselik a tanulók érdekeit, szolgálják tájékoztatásukat és részt vesznek az iskola által

szervezett kulturális, sport programok szervezésében és lebonyolításában. Rendszeresen közreműködik az iskolai élet mindennapjait szabályozó házirend felülvizsgálatában és formálásában.

Iskolatörténeti hagyományok:

Célunk megőrizni és megörökíteni az iskola tanulói és pedagógusai által létrehozott értékeket. Ennek módjai:

pl. A Pedagógus Emlékfal ápolása

Jubileumi kiadványok megjelenítése (az „Új” iskola 20. évfordulója, a Jakabszállás területén történő oktatás kezdetének 125. évfordulója tiszteletére)

Az iskola munkájának és eredményeinek bemutatása évenként, szülőknak kiadott tájékoztatóban.

Ismertető anyag, összeállítás az iskola profiljáról.

Április elején megemlékezünk Sántha György író valamint a községben festő Dulity Tibor munkásságát.

Kiállítások szervezése

- az iskola tanulóival történt események megörökítése.

Pedagógus napon megemlékezünk elhunyt pedagógus kollégáinkról, koszorúzással.

Az iskolai rendezvények hagyományai:

A rendezvények iskolánk egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért ezek az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Ezért a tevékenységek az iskola oktató- nevelő munkájának szerves részét alkotják.

Diákönkormányzati, iskola diáksportköri rendezvények:

Karácsonyi program összeállítása

Iskolai farsang megszervezése, februárban

A Gyermeknap műsorának összeállítása

Aszfalt rajzverseny kiírása.

A különböző gyermek rendezvények után disco szervezése

Kerékpártúrák, úszásoktatás

Kézilabda-, labdarúgó kupák

Haloween; Mikulás ünnepség; Akadályverseny

Közzet Játékos Sportvetélkedő, Közzet Helyesírás verseny

Tavaszi Kupa és Jakabszállás kupa közzet sportversenyek

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a, Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május

végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

b, Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

12.1.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója

indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a, A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.
- Térítést kell fizetni az alábbiakért: külsős személy által szervezett sportfoglalkozás, hangszerhasználat, ideiglenes diákigazolvány kiállítása

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai

hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 - 1.sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
 - 2.sz. melléklet: Az intézmény házirendje
 - 3.sz. melléklet: Bérleti díjak
 - 4.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
 - 5.sz.melléklet: Munkavédelmi szabályzat
 - 6.sz.melléklet. Tűzvédelmi szabályzat
 - 7.sz.melléklet: Könyvtár működési rendje
 - 8.sz. melléklet Tankönyvellátás rendje

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 30-án elfogadta.

Jakabszállás, 2022. szeptember 01.

.....Dolog Ernő.....

intézményvezető