

ÚJTIKOS- TISZAGYULAHÁZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Újtikos, 2017. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	5
1. A SZMSZ célja, tartalma	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. A SZMSZ hatálya	7
4. Intézményi alapadatok	8
4.1. Intézményi azonosítók	8
4.2. Fenntartó adatai	8
4.3. Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	8
5. Az intézmény tevékenységei	9
5.1 Az intézmény alaptevékenységei	9
5.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	9
5.3 Vállalkozási tevékenység	9
6. Az intézmény szervezete	10
6.1. Szervezeti ábra	10
6.2 Az intézmény szervezeti ábrája	11
.....	11
6.3 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12
6.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
6.4.1. Az intézmény szervezeti egységei	15
6.4.2. A belső kapcsolattartás rendje	16
6.4.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	17
7. Iskolavezetőség	18
7.1 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	18
.....	18
7.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
7.4 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	21
7.5 A fenntartóval való kapcsolat	23
8. Az intézmény irányítása	24
8.1. Intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	24

8.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
8.3 A kiadmányozás szabályai	27
8.4. képviselet szabályai	27
8.5.Az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	28
8.6.Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	28
9. Az intézmény közösségei	29
9.1.A pedagógusok közösségei	29
9.2. Szakmai munkaközösségek.....	30
9.3.Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	32
9.4 Tanulók közösségei	32
9.4.1 Az osztályközösség	32
9.4.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	32
9.4.3. Iskolai sportkör.....	33
9.4.4. A szülők közösségei	33
10. A működés rendje	34
10.1.A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	36
10.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	37
10.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	38
10.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	38
11.Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	39
12.Az intézmény kapcsolatai	40
12.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája	40
12.2. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	41
12.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	41
12.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	42
12.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	42
12.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	43
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
13.1.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	45
14. Intézményi védő, óvó előírások	46

14.1. Az intézmény védelme	46
14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
14.3. Módszertani elemek:	49
14.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése és baleset esetén....	50
14.5. Az intézmény védő, óvó előírásai:	51
14.6. Az iskola épületének és helyiségeinek biztonsági rendszabályai.....	52
14.7. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	52
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	56
15.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:	56
15.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	56
15.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	57
15.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	57
15.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	58
15.6. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje az iskolában	58
16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	59
17. Intézményi adminisztráció	62
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	62
17.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	62
18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	63
Záró rendelkezések:.....	63
Intézményvezetői nyilatkozat	64
Mellékletek	65
1. számú melléklet Munkaköri leírások.....	65
2. számú melléklet Terem rendek	97
3. számú melléklet Iskolai könyvtár	100
4. számú melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	100
5. számú melléklet Iratkezelési szabályzat.....	102

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Újtkos – Tiszagyulaháza Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény · az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény · a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény · a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. Intézményi alapadatok

4.1. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Újtikos - Tiszagyulaháza Általános Iskola
- valamennyi feladat ellátási hely felsorolása:
Székhely: Újtikos - Tiszagyulaháza Általános Iskola Újtikos Széchenyi tér 2.
Tagintézmény: Újtikos - Tiszagyulaháza Általános Iskola Tagintézménye,
Tiszagyulaháza, Kossuth u. 34.
- szakmai alapidokumentum: Újtikos- Tiszagyulaháza Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- alapítás időpontja: 2017. 09.01.
- OM azonosító: 203293

4.2. Fenntartó adatai

Név: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Székhely: 4220 Hajdúböszörmény Mester u 9.

Képviseli: Tóth Lajos Árpád tankerületi központ igazgató

Törzskönyvi azonosító szám: /PIR/): 835145

Adószám: 15835145-2-09

KSH statisztikai számjel:15835145-8412-312-09

Államháztartási egyedi azonosító: /ÁHTI/: 361506

Törzsszám: 799656

Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10034002-00336420-00000000

4.3. Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

[Ámr. 13. § (1) bekezdés a) pont]

5. Az intézmény tevékenységei

5.1 Az intézmény alaptevékenységei

Köznevelési alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés, oktatás

Újtikos - Tiszagyulaháza Általános Iskola Újtikos 1-4. évfolyam

Újtikos - Tiszagyulaháza Általános Iskola Tagintézménye Tiszagyulaháza 5-8. évfolyam

Integráltan együtt nevelhető SNI-s tanulók nevelése, oktatása KLIK által biztosított gyógypedagógusokkal. Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók integrált oktatása a Pedagógiai Szakszolgálat segítségével.

5.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Nincs ilyen tevékenység.

5.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

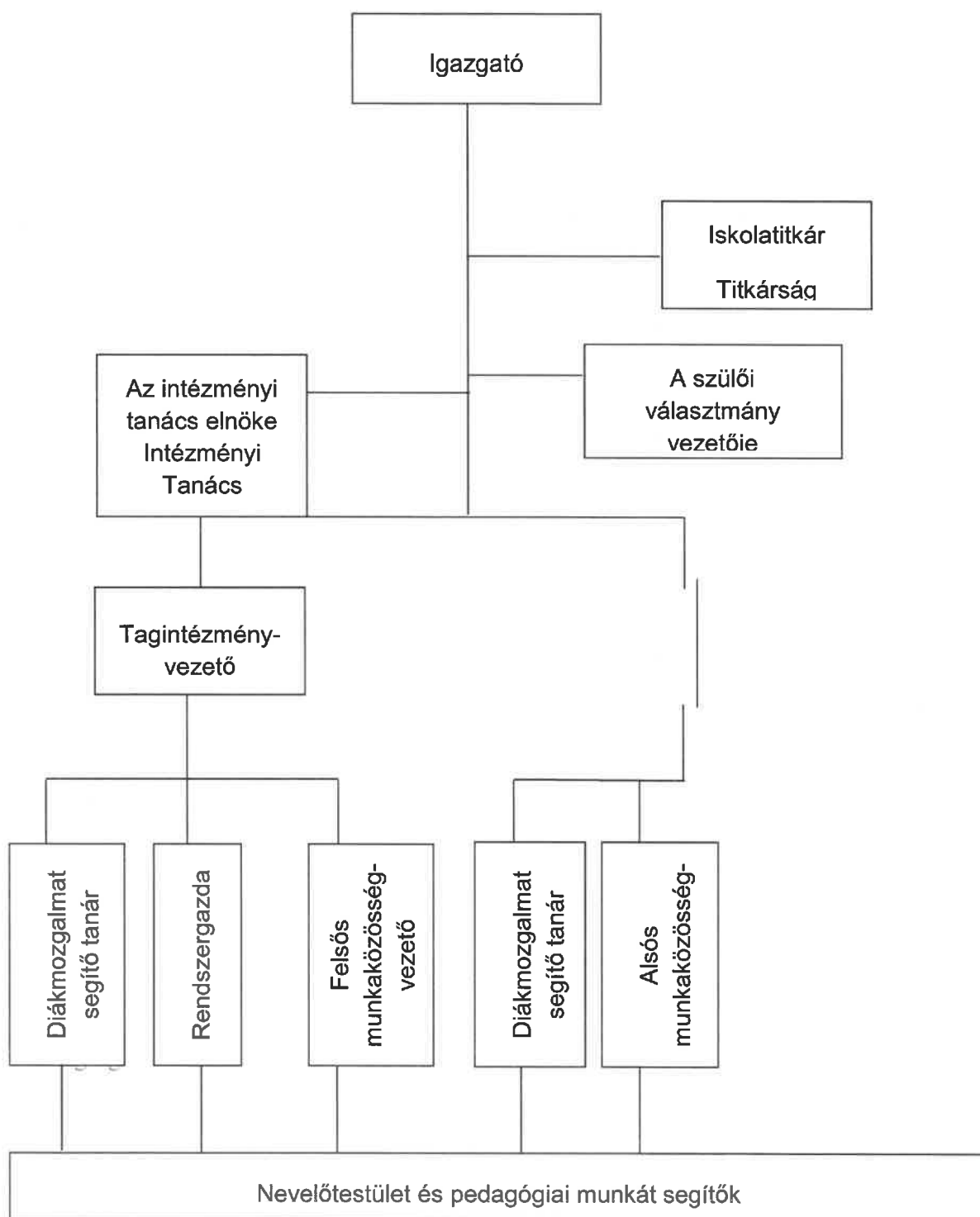
6.Az intézmény szervezete

6.1. Szervezeti ábra

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Iskola Újtikos - Tiszagyulaháza Általános Iskola
Újtikos – Tiszagyulaháza Általános Iskola Újtikos <i>Székhely</i> 1-4. évfolyam Vezetője: intézményvezető
Újtikos – Tiszagyulaháza Általános Iskola Tagintézménye Tiszagyulaháza 5-8. évfolyam Vezetője: tagintézmény-vezető

6.2 Az intézmény szervezeti ábrája



6.3 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ mint fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői körösség képviselőjével.

6.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményvezetés: Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője: az újtikosi iskola intézményvezetője

Kinevezése a hatályos jogszabályok alkalmazásával az Emberi Erőforrások Miniszterének hatásköre.

Munkaköri leírását, feladatkörét a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ intézményvezetője határozza meg.

Az általános iskola élén az intézményvezető áll, vezetői munkáját személyes felelősséggel, a tagintézmény vezetőjével, és a munkaközösségek vezetőinek közreműködésével végzi.

- Képviseli az iskolát az önkormányzati szervek, a társadalmi szervezetek és magánszemélyek előtt. Ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körére az iskola dolgozóira átruházhatja.
- Irányítja az intézményvezetőkől álló intézményvezetőséget. Ez a vezetőség határozza meg az éves munka főbb feladatait, amely alapján minden intézmény elkészíti a maga éves munkatervét.
- Értékeli az elvégzett munkát.
- „Leosztja” a feladatokat.
- Megtartja és vezeti rendszeresen a vezetőségi üléseket, ahol „összehangolja” az intézményegységekben folyó oktató-nevelő munkát, a megjelent jogszabályokat, „értelmezi”.
- Az ülései rendszeresek, s ezekről jegyzőkönyv készül. Értékelik az végzett munkát és kijelölik a további feladatokat.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé viszi, majd a fenntartónak bemutatja az alapvető dokumentumokat:
 - Pedagógiai Program
 - SZMSZ
 - Házi rend
- Az iskolai tantárgyfelosztást a szakos ellátottság, a hatékony munkavégzés szempontja alapján elkészíti.
- Irányítja az intézményben folyó pedagógiai munkát.

6.4.1. Az intézmény szervezeti egységei

Székhelyintézmény: Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola

Alsós munkaközösség – felsős munkaközösség

Újtikos- Tiszagyulaháza Általános Iskola
Tagintézménye

felső munkaközösség

Újtikos- Tiszagyulaháza Általános Iskola

alsós munkaközösség

6.4.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

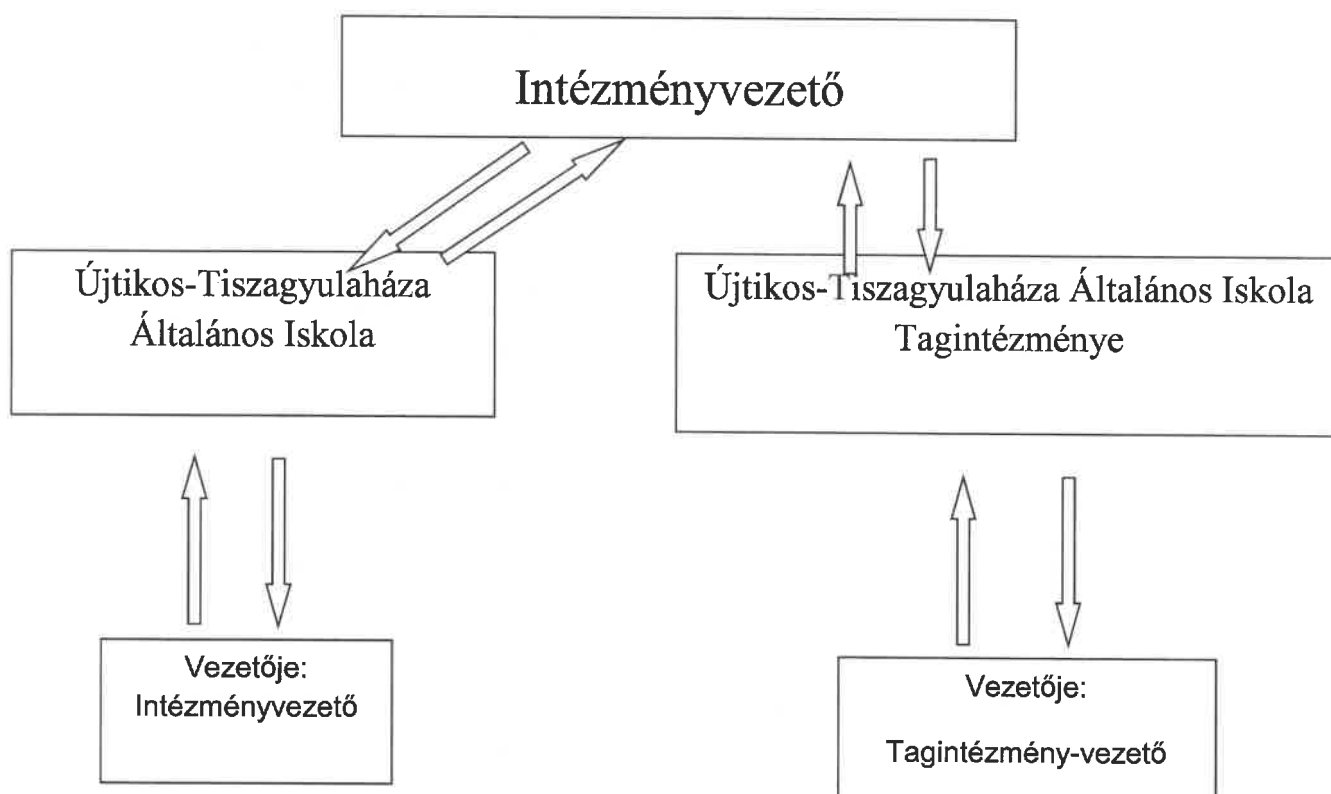
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és a tagintézmény-vezető munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető a tagintézmény-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető és a tagintézmény-vezető igazgató, részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

6.4.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje



Az intézményegységek közötti kapcsolattartás nagyon fontos. A megszervezéséért felelős az intézményvezető.

A kapcsolattartás formái:

- Minden hónapban intézményvezetői megbeszélést tartunk, ahol értékeljük az előző hónap munkáját és meghatározzuk a következő hónap feladatait. Összehangoljuk az oktató-nevelő munkánkat. Lehetőleg minden alkalommal más helyszínen kerüljön rá sor, hogy minél jobban megismerhessük egymás munkáját.
- A tankerületi értekezletek is lehetőséget adnak a kapcsolattartásra.
- A munkaközösségek kapcsolattartása is folyamatos kell, hogy legyen.

- Napi telefon- és e-mail kapcsolatban állunk egymással.
- Közös nevelési értekezletek tartása
- Egymás iskolai rendezvényein való részvétel

7. Iskolavezetőség

Az iskolavezetőség tagjai Újtikoson és Tiszagyulaházán:

- Intézményvezető, tagintézmény-vezető
- Munkaközösség-vezető
- DÖK vezető

Havi rendszerességgel ülésezik a vezetőség. A nevelők és a diákok véleményét a munkaközösség-vezető és a DÖK vezető továbbítja, ahol azokat figyelembe véve döntünk az iskola munkáját érintő kérdésekben. Megvitatjuk a dolgokat, számba vesszük a lehetőségeket, elosztjuk a feladatokat, értékeljük az intézményegység oktató-nevelő munkáját. Az üléseken elhangzottakat a munkaközösség-vezetők továbbítják a nevelőkhöz, a nevelők véleményét, javaslatait pedig a vezetőségi üléseken továbbítják az intézményvezető felé. A kapcsolat folyamatos, napi kapcsolat is lehet szükség szerint.

7.1 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1 alsós munkaközösség Újtikoson; tagjai: 1-4. osztályban tanítók
- 1 felsős munkaközösség Tiszagyulaházán; tagjai: a felső tagozatban tanító tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység koordinálása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek kapcsolattartása:

Alsós munkaközösség Újtikos	Felső munkaközösség Tiszagyulaháza
-----------------------------	------------------------------------

A kapcsolattartás irányítói: intézményvezető
tagintézmény-vezető
munkaközösség-vezetők

Formája:

- közös munkaközösségi foglalkozások
- közös nevelőtestületi továbbképzések
- munkaközösség-vezetői tanácskozás
- iskolalátogatás

- vezetőségi megbeszéléseken a munkaközösségek munkájának összehangolása, az információk áramlásának biztosítása.

A munkaközösség-vezető összekötő kapocs az iskolavezetőség és a nevelők között. A vezetői értekezleteken hallott információkat másnap továbbadják a nevelőknek, illetve a nevelők körében felmerülő problémákat továbbítják az iskolavezetőség felé. A munkaközösség-vezetők egymással is tartják a kapcsolatot.

7.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartást lásd az **Iskolavezetőség** címszónál.

DÖK működtetése az iskolában

- Iskolagyűlés (min. évi 2 alkalommal, illetve szükség szerint).
- Parlament (a minisztérium hívja össze) évi egy alkalommal.
- Lehetőség középiskolai nyitott kapuk, rendezvények látogatására a 8. osztályosainknak maximum 2 alkalommal.
- Az év során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása az iskolavezetőség által.
- Iskolai programok szervezése (kirándulás, tábor)

(A Diákönkormányzat tevékenységét lásd. a Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok című fejezetnél.)

A tanulók jogai a döntéshozatalban Nkt. 46. § (3) bek.

- Válasszon a pedagógia program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A DÖK nap programjának összeállításához javaslatot tehet.

7.4 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola felelős a gyermekek, tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói- és gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ennek érdekében a gyermekközösség, a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelőoktató munkáját, felkészíti a tanulót a családi életre, családtervezésre. (ld. osztályfőnöki órákon, biológiai órákon)

Célunk: a szülő hatékonyan segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, illetve az iskola segítse a szülőt gyermeke helyes nevelésében, tájékoztassa az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, aktuális feladatokról, rendezvényekről.

A nevelők közösen, egységes nevelői ráhatással neveljék tanítványaikat.

A szülők közösségének szervezetei

- SZMK/
- Intézményi Tanács/elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

A pedagógusnak a szülő felé nyújtott tájékoztatásának formái:

Szóbeli tájékoztatás

- iskolai és osztálybeli szülői értekezletek, fogadó órák
- nyílt óra
- családlátogatás
- rendszeres kommunikációs kapcsolattartás (telefon, személyes találkozás, stb.)
- májusban a kötelező és választható foglalkozásokról tájékoztatjuk a szülőket
- januárban az iskolából kölcsönözhető tankönyvek listájáról kap tájékoztatást
- az SZMK-t a tankönyvrendelés előtt tájékoztatjuk a megrendelendő könyvekről
- a házirend és a pedagógiai program változtatásakor, annak elfogadása előtt tájékoztatást kapnak a szülői szervezetek, és gyakorolják véleményezési és egyetértési jogukat - probléma esetén rendkívüli megbeszéléseket, tájékoztatást tartunk.

Írásbeli tájékoztatás:

- üzenő, illetve tájékoztató füzet (1-4. évfolyam)
- ellenőrző könyv (5-8. évfolyam)
- iskolai hirdetőtáblák
- iskolai kiadványok
- tájékoztató szórólapok
- iskola honlapján

A szülők részvétele az iskola munkájában

A gyermek nevelésének két fő színterén, az iskolában és a családban összhangot, egységet kell teremteni a közös cél érdekében. A tanár-szülő kapcsolatnak a kölcsönös bizalmon, megértésen kell alapulnia.

- A szülő joga különösen, hogy (2011. évi CXCV. törvény 72. §) :
- Megismerje iskolánk nevelési, pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon ezekről (honlap és az osztályfőnök segítségével) .
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. (ld. fentebb szóbeli, írásbeli tájékoztatás)
- Javaslatot tehessen az iskola működésével kapcsolatban, és javaslataira érdemi választ is kapjon. (ld. házirend)
- Kérheti gyermeke részére a délutáni foglalkozások igénybevételét.
- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke iskolai oktatásban, nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- Gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését.
- Segítsen elsajátítani és betartani az iskola házirendjét.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket a gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Ennek érdekében:

- Tájékoztatni kell a szülőket az iskola nevelési céljairól, feladatairól, az alkalmazott módszerekről a tanév elején. (tanévnyitó, első szülői értekezlet).
- A választható tantárgyak, az osztályban tanító nevelők ismertetése májusban.
- A bukásra álló tanulók szüleinek tájékoztatása félév és év vége előtt egy hónappal.
- Pályaválasztási tanácsadás, tájékoztatás októberben a 7. és a 8. osztályosok, illetve azok szüleinek részére.
- Iskolai rendezvényeink nyitottak.

Szülői képviseleti fórumok iskolánkban:

Iskolánkban a szülők érdekeinek képviselését mindkét intézményben a szülői munkaközösségek látják el.

Szülői értekezletek:

Célja: kapcsolatteremtés, közös feladatok, célok megtervezése, a problémák megoldása.

Idője: tanévenként 2 alkalommal

Családlátogatás:

Célja: a tanulóval kapcsolatban felmerülő problémák megoldása, közvetlenebb kapcsolat kialakítása (alkalomszerűen, probléma esetén)

Nyílt nap:

Előzetes egyeztetés után a szülőnek lehetősége van nyílt órán részt vennie.

7.5 A fenntartóval való kapcsolat

Az iskola fenntartója a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ. A fenntartóval való kapcsolattartást a Hajdúböszörményi Tankerület szabályozza.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- napi telefonos kapcsolat
- elektronikus kommunikáció, e-mail

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.

8. Az intézmény irányítása

8.1. Intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

11. Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
12. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
13. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
14. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
15. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogsultak körét.
16. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
17. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

18. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
19. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
20. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskola tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

8.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és a tagintézmény-vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

8.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás és a képviselő szabályai a KLIK rendelet alapján történik.

8.4. képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

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

8.5. Az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató vagy a tagintézmény-vezető távolléte alatt a munkaközösség vezető az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a tagintézmény-vezető – munkaközösség – vezető, rangidős pedagógus, ügyeletes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

8.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

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

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény- vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Az intézmény közösségei

9.1.A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül szakmai munkaközösségekre ruhazza át:

- Az 1-8. osztályos tanulók továbbhaladásáról szóló döntési jogkörét
- Az alábbi jogköröket az intézmény nevelőtestülete gyakorolja:
 - Pedagógiai program elfogadása
 - SZMSZ elfogadása
 - Házi rend elfogadása

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- 1-2 alkalommal nevelési értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 51 %-a ezt kezdeményezi, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden határozatot és annak szavazati arányát.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (pl. tagintézmények, munkaközösségek, nem pedagógus dolgozók) vesznek részt egy-egy értekezőleten.

9.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A **munkaközösségek tevékenységének célja**, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a tagintézmény – vezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

9.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A székhely intézményben 1 fő munkaidejének 75%-ban iskolatitkári és munkaidejének 25%-ban pedagógiai asszisztensi feladatokat lát el.

A tagintézményben, intézményben 1 fő munkaidejének 75%-ban iskolatitkári és munkaidejének 25%-ban pedagógiai asszisztensi feladatokat lát el.

Újtikoson és Tiszagyulaházán két - két takarító és egy-egy karbantartó végzi el a szükséges munkákat.

9.4 Tanulók közösségei

9.4.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 1-2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

9.4.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskola mindkét intézményében diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait mindkét intézménynél az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető, illetve tagintézmény vezető bízza meg 5 éves időtartamra.

9.4.3. Iskolai sportkör

Iskolánkban iskolai sportkör nem működik, hanem sport szakkör formájában adunk lehetőséget a sportolni szándékozó tanulóknak.

9.4.4. A szülők közösségei

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével, illetve a tagintézmény vezetővel tart kapcsolatot. Az SZMK- t az Elnök és az intézményvezető, illetve az tagintézmény vezetője is összehívhatja.

Az SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Iskolai, illetve tagintézmény szintű szülői értekezletet, az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit: elnök, és helyettese.
- Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- Részt vesznek a vezető, illetve a pedagógus teljesítményértékelésben
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Évente vagy szükség szerint egy alkalommal ülésezik.

10. A működés rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 4 óra között az iskola vezetőjének vagy munkaközösség vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. Az intézményvezető távolléte alatt a munkaközösség-vezető veszi át az irányítást. Rövid távollét (1-5 nap) idején a feladatkörén túl csak a halaszthatatlan ügyeket intézheti, a vezető hosszabb távolléte esetén teljes jogkörrel intézkedik.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

Reggel 7³⁰ órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. E nevelő jogköre csak a rendkívüli, váratlan esemény megoldására terjed ki.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján **8⁰⁰ óra és 15⁴⁵ óra** között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza:

Tiszagyulaházán: 15, 10, 10, 5, 5 perc

Újtikoson: 15,10, 10, 5 perc

Az iskolában reggel Újtikoson 7¹⁰, Tiszagyulaházán 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, ill. épületrészekre terjed ki:

- Az intézmény helyiségei
- Az intézmény udvara

Az ügyeleti rendet minden tanévben a nevelőiben kifüggesztik az intézményi egységekben. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12³⁰ órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartóval kötött külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

10.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár vagy a pedagógiai asszisztens értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

10.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartóval kötött külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

11.Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A pedagógiai programunkban meghatároztuk a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható foglalkozásokat, ezek időkereteit.

Az iskolában a tanórai és a kötelező, illetve szabadon választható foglalkozásokon kívül a Világ Virága Művészetoktatási Intézmény tart foglalkozást. Ezeket a foglalkozásokat, azok időpontját az órarend készítésekor figyelembe vesszük.

A kulturális és sportrendezvényeink a pedagógiai programunkban meghatározottak figyelembe vételével az éves munkatervben kerülnek meghatározásra

12. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény különböző országos, megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

12.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az alábbi oktatási intézményekkel tartunk kapcsolatot:

- Újtikosi Lurkó- Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató
- Tiszagyulaházai Aprajafalva Óvoda
- Hajdúböszörményi Tankerülethez tartozó iskolák
- A környék középiskolái, ahol a továbbtanuló gyermekeink jelentkeznek
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Hallássérültek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye
- Világ Virága Művészetoktatási Intézmény

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport, szabadidős és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek
- BTM-es és SNI-s tanulók fejlesztő foglalkozásai

12.2. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

12.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

12.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartásáért az intézményvezető és a védőnő a felelős.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az SZMSZ 10. pontja szabályozza.

12.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb.

egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

12.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Kapcsolatot tartunk fenn a következő civil szervezetekkel:

- Polgárőrség
- Borockás Néptánc Egyesület
- Pásztortűz Egyesület
- Alapítvány Tiszagyulaházáért
- Újtikosért Alapítvány

A kapcsolat fenntartásának feladata az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, támogatása.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség	szeptember 1
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6
Október 23-ai Nemzeti ünnep	október 23.
Mikulás ünnepség	dec.6
Karácsonyi ünnepség	dec.20
A Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai	február 25.
Farsang	február negyedik hetén
Március 15-ei Nemzeti ünnep	márc.15.
A költészet napja	ápr.11
Holokauszt áldozatai	április 16.
Gyermeknap	Május utolsó vasárnapja
Nemzeti Összetartozás Napja	Június 4.
Ballagás	június 15
Tanévzáró ünnepség	június 18

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

13.1.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének: megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Az intézmény védelme

Az intézmény védelmet biztosít a tanuló számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.
- Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel tevékenykedhetnek testnevelési órán, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

- A tanulók nem viselhetnek a testnevelés órán olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a nevelői szobában vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető és a tagintézmény-vezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Feladatok

- Az egészséges életre nevelés, az oktatás és tudatformálás erősítése.
- Szűrővizsgálatokon való részvétel.
- Az egészséges táplálkozás széles körű elterjesztése.
- Az egészséges élethez szükséges mozgáskultúra fejlesztése.
- A káros szenvedélyek (túlzott szeszital fogyasztás, dohányzás, drogfogyasztás, játékszenvedélyek) elleni küzdelem.
- Az egészséges élethez való egyenlő esély megteremtése és megtartása.

- Az egészséget támogató környezet kialakítása, a külső okok miatti halálozás visszaszorítása.
- Harmonikus személyiség fejlesztése, ami a testi és lelki egészséget is magába foglalja.
- Fejlesszük a beteg, sérült vagy fogyatékkal élő embertársak iránti elfogadó és segítőkész magatartást.
- Ismerjék meg a környezet leggyakoribb egészséget veszélyeztető tényezőit (háztartás, iskola, közlekedés, veszélyes anyagok)
- Foglalkoznunk kell a szexuális kultúra és magatartás alapvető kérdéseivel, a családi életre neveléssel.
- Egyre fontosabb a társas-kommunikációs készségeik fejlesztés és a konfliktuskezelési magatartásformák alakítása.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolaorvossal és a védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos vagy szakorvos adhat.
- A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- Az iskolaorvos a szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.
- A gyógytestnevelési foglalkozásokat a délutáni foglalkozások időkeretében megfelelő szakemberrel végeztetjük.
- Az iskolaorvos és a védőnő 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 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 és a védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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

A védőnő és az iskolaorvos elkészíti a tanévre szóló iskola-egészségügyi ellátás éves munkarendjét minden tanév elején, ami az éves munkaterv melléklete.

14.3.Módszertani elemek:

Az egészségnevelés módszereiben jelen kell lennie az egészségi állapotáról, a társadalom és az egészség viszonyáról szóló információgyűjtésnek. Biztosítani kell az információ feldolgozás, ezek alapján történő döntéshozatal, ebből következő cselekvések végrehajtásának módszereit.

Ajánlott módszerek:

- Interjúk, felmérések az iskola közvetlen partnerei és az egészség viszonyáról
- Serdülőkori önismereti foglalkozások
- Problémamegoldó gyakorlatok
- Szituációs játékok
- Sport, kirándulás szervezése
- Kommunikációs gyakorlatok
- Környezetvédelmi terv. (növényültetés, madárvédelem)
- Szabadidő hasznos, értelmes eltöltésére irányuló programok

- Az egészséges életmódra nevelés tantárgyakban történő megjelenítése

Az iskolába csak egészséges gyermek jöhet, a beteg gyermeknek otthon kell maradnia.

A családban előforduló fertőző betegségekről a szülőnek az iskolát értesíteni kell

A gyermek a gyógyulása után orvosi igazolással jöhet iskolába

Az iskola egész területén a dohányzás tilos!

Az iskola helyiségeit más – nem oktatási, nevelési célra – átengedni csak a KLIK tankerületi igazgató engedélyével lehet.

Az iskolában párthoz fűződő tevékenységet senki sem folytathat.

Ha a gyermek rosszul lesz (beteg lesz) az iskolában, az órát/foglalkozást tartó nevelő köteles gondoskodni arról, hogy a gyermeket felnőtt kísérje át az orvosi rendelőbe. Szükség esetén a szülőt értesíteni kell.

14.4.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése és baleset esetén

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – a tanulók korának és fejlettségének megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólunk az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

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, informatika, 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 tanulóbalesetek nyilvántartása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető-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.

14.5. 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 intézményvezető 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 intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény intézményvezetőjének, vagy a legkönyebb 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 intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

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.

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

14.6. Az iskola épületének és helyiségeinek biztonsági rendszabályai

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

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

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárért felelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

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

14.7. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- terror fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- tagintézmény- vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- terror fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- Segélyhívó Központ
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési tervrobbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

Az intézményvezető figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. az intézmények vezetői látják el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

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

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

- Újtikos – intézmény-vezető iroda
- Tiszagyulaháza – tagintézmény-vezető iroda

15.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

15.1.Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

15.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

15.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

15.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

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

- **Intézményvezető:**
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti a tagintézmény- vezetővel az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet a tagintézmény vezetővel;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **A tagintézmény vezetője:**
 - o folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

15.6. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje az iskolában

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető, tagintézmény vezető
- munkaközösség-vezetők

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanulók értékelése
 - (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek
 - javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka és az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

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. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

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 intézményvezetőjének, 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.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. § (2) és (3) bekezdése 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 intézményvezetője 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Áthelyezés másik osztályba, iskolába
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az indokok megjelölésével a tanulót és a szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a

tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

17. Intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Lásd: Iratkezelési szabályzat

17.1. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az iskolai tankönyvellátás rendje a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabály alapján történik.

Az iskolának az éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője, illetve intézmény vezetője által megbízott tankönyv felelős készíti el. A rendelés intézményegységenként történik. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője, illetve intézmény vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával

18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése az iskola nevelői szobájában történik mindkét intézményben.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy: tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők, bármely pedagógus.
- Az SZMSZ, a házirend és pedagógia program a munkaterv illetve a különös közzétételi listán szereplő információk az iskola honlapján bárkinek hozzáférhetők.
- A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja: a házirend érdemi változásáról a diákokat iskolagyűlésen és az osztályfőnöki órákon tájékoztatjuk. A szülőket tájékoztató füzetben vagy sokszorosított tájékoztató kiadvány segítségével tájékoztatjuk a változásokról, melyeket iskolánk minden tanulójaival hazaküldünk.
- A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez az alábbi módon történik: minden szülő részére tájékoztató kiadványon vagy tájékoztató füzetben keresztül küldünk értesítést. Ezen kívül minden évben a szülői munkaközösség ülésén az intézményvezető ismerteti a szülőkkel, a szülők képviselőivel a fentieket.

Az Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Záró rendelkezések:

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. szeptember 4. napján tartott ülésén megtárgyalta a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 120. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Újtikos, 2017. szeptember 4.

Dobos Lászlóné

Dobos Lászlóné
DÖK vezető Újtikos



Bartháné Tamás Mária

Bartháné Tamás Mária
DÖK vezető Tiszagyulaháza

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2017. október 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 119. § (4) bekezdése, valamint az Nkt. 73. § (1) és (5). bekezdésben meghatározott ügyekben gyakorolta.

Újtikos, 2017. október 2.

Nagy Katalin

SZMK elnök

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. szeptember 1. napján tartott értekezletén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület az Nkt. 70. § (1) bekezdés b) pontja alapján a jogszabályban meghatározott módon a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Újtikos, 2017. szeptember 1.

Kapus Józsefné

Kapus Józsefné
pedagógus



Sándorné Mézes Viktória

Sándorné Mézes Viktória
pedagógus

Intézményvezetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a módosított szervezeti és működési szabályzat feladatainak végrehajtása – tartalma alapján, ez egyeztetési kötelezettségnek eleget téve – nem jelent többletkötelezettséget az intézményfenntartó és működtető Hajdúböszörményi Tankerületi Központnak.

Újtikos, 2017. szeptember 1.



Kovácsné Ország Judit
Kovácsné Ország Judit
megbízott intézményvezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§ (1) bekezdése e) pontja által biztosított jogkör alapján, a 2017.a nevelőtestületek által elfogadott módosított szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2017. 10. 12.




Tóth Lajos Árpád
Tankerületi igazgató