

**Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
és Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola**

OM azonosító: 028985



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. szeptember 1.

Készítette: Tóthné Csorba Mária intézményvezető

Tartalomjegyzék

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.....	1
és Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola	1
1. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
1.1. Az általános oktatási intézmény feladata.....	5
1.2. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata	5
1.3. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok	5
1.4. A szabályzat hatálya	5
Az intézmény nyilvános dokumentumai	6
2. Az intézmény legfontosabb jellemzői	7
2.1. Az intézmény alapadatai.....	7
2.2. Intézményi bélyegzők használatnak rendje	7
2.2.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	7
2.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	8
2.2.3. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	8
2.2.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás	8
3. Az intézmény szervezeti rendszere	8
3.1. Az intézmény közösségei	8
3.1.1. Az intézmény vezetése	9
3.1.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje.....	10
3.1.1.2. Az intézmény képviselése.....	10
3.1.1.3. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	10
3.1.1.4. Az intézményvezető hatáskörök átruházása	10
3.1.1.5. A vezetők hatásköre	11
3.1.2. Kibővített vezetőség.....	11
3.1.3. A pedagógusok közösségei	11
3.1.3.1. A nevelőtestület	11
3.1.3.2. Szakmai munkaközösségek	13
3.1.3.3. Az alapfokú művészetoktatás munkaközössége.....	14
3.1.3.4. Nevelési munkaközösség.....	15
3.1.3.5. Gyermek- és ifjúságvédelem	15
3.1.3.6. Célfeladatra alakuló munkacsoportok	15
3.1.4. Közalkalmazotti tanács	15
3.1.5. Tanulók közösségei	16
3.1.5.1. Osztályközösségek	16
3.1.5.2. Diákönkormányzat	16
3.1.6. A tanulók felvételének rendje	17
3.1.7. Szülői közösségek	17
4. Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	17
4.1. A szervezeti egységek és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája ..	17
4.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	18
4.1.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	18
4.1.3. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás rendje	18
4.1.4. A Szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	18
4.1.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
4.1.6. Az intézményi sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	19
4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái.....	19
4.2.1. A pedagógusok kapcsolattartása	19
4.2.2. Munkaközösségek, iskolai munkacsoportok kapcsolattartása	19
4.2.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	20

4.2.4.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	20
5.	Az intézmény munkarendje, a létesítmények és helyiségek használati rendje	21
5.1.	Az iskola munkarendje	21
5.2.	Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	22
5.3.	A pedagógusok munkarendje	23
	A pedagógus ügyelet rendszere	24
5.4.	A nem pedagógus dolgozók munkarendje	24
5.5.	A tanulók benntartózkodásának rendje	24
5.5.1.	A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	24
5.5.2.	A tanítási napok rendje	25
5.6.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	25
5.7.	Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére	25
5.7.1.	Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje	25
5.7.2.	Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje	25
5.7.3.	Berendezések és felszerelések használata	26
5.8.	Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	26
6.	A egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje, a mindennapos testnevelés formái	27
6.1.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	27
6.2.	Önkéntes hit- és vallásoktatás	27
6.3.	Mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkör	28
6.4.	Egyéb tevékenység a művészeti iskolában	29
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
7.1.	A belső ellenőrzés célja	31
7.2.	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	31
7.3.	Az ellenőrzés módszerei	31
7.4.	Az ellenőrzések ütemezése	31
7.5.	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	31
7.5.1.	Pedagógusok	31
8.	Ünnepélyek és megemlékezések	32
8.1.	Az iskola hagyományai	32
8.2.	Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések	32
8.3.	A hagyományápolás külsőségei	33
9.	Intézményi védő - óvó előírások	33
9.1.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek intézményben benntartózkodásokra vonatkoznak, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	33
9.2.	A gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	34
9.3.	Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetére	35
10.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	36
10.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
10.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
10.3.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	38
10.4.	Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje	38
11.	Az intézmény külső kapcsolatai	39
11.1.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel	40
11.2.	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:	41
11.3.	A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás rendje:	42
12.	Egyéb kérdések	43
12.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	46
	Melléletek	49

- I. Az intézmény szervezeti és információs rendszere
- II. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- III. Adatkezelési szabályzat
- IV. Munkaköri leírások
- V. Önértékelési szabályzat
- VI. NOKS munkakörben dolgozók munkáját értékelő lap

1. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1. Az általános oktatási intézmény feladata

Az iskola feladata az szakmai dokumentumban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1.2. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata

Az alapfokú művészeti iskola feladata az alapító okiratban meghatározott iskolarendszerű művészetoktatás kielégítése.

A művészeti ágak az intézményben a következők:

- táncművészet,
- képző- és iparművészet,
- színművészet - bábművészet.

1.3. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – iskolaszék, intézményi tanács. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola intézményvezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte.

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az egyes szociális ,gyermekvédelmi , családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015.évi CCCXXXIII. törvény

1.4. A szabályzat hatálya

Az intézmény SZMSZ hatálya kiterjed az Avastetői Általános Iskola és AMI és a Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézményegységek területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik mind a székhely, mind a telephelyek területére, valamint a művészetoktatási intézményre vonatkozóan és az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében felül kell vizsgálni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az intézmény nyilvános dokumentumai

Szakmai dokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai dokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A dokumentumok az iskolák könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók és honlapon megtalálhatók. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és ha megvalósítás igényel többletkiadást, akkor a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Házirend

A házirend kivonatát minden intézményünkbe beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. A teljes dokumentum megtalálható az iskolák könyvtárában és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

Az iskola éves munkaterve

A tanév helyi rendjét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai dokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető, tagintézmény- vezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok, melyek az SZMSZ mellékletét képezik:

- iratkezelési/adatkezelési szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- tanulói tankönyvellátás szabályzata
- egyéb belső szabályzatok

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: **Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény OM azonosítója: 028985

Az intézmény törzsszáma: 472658

Az intézmény székhelye:

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola BI0601

Címe : 3524 Miskolc Pattantyús u. 2.

Az intézmény tagintézménye:

Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola BI0602

Címe : 3524 Miskolc, Hajós u. 5.

Az intézmény telephelyei: 3529 Miskolc, Szilágyi D. u. 53.

3529 Miskolc, Áfonyás u. 18.

3530 Miskolc, Nagyváthy J. u. 5.

Az intézmény fenntartója: Miskolci Tankerületi Központ

3527 Miskolc Selyemrét u. 1.

Az intézmény közfeladatai: közoktatási feladat ellátása

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, összetett iskola

Az intézmény egységei: 8 évfolyammal működő nevelési – oktatási intézmény,

12 évfolyammal működő alapfokú művészeti iskola

Alaptevékenysége alapfokú művészetoktatás tekintetében:

Oktatott művészeti ágak: - táncművészet (néptánc, moderntánc, kortárstánc, társastánc)

- képző- és iparművészet (grafika, festészet, kézműves, textilműves)

- színművészeti - bábművészet (színjáték)

2.2. Intézményi bélyegzők használatnak rendje

2.2.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú/bélyegzők:

1. Avastetői - Pattantyús

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3524 Miskolc, Pattantyús u. 2.

2. Avastetői - Széchenyi
Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája
3524 Miskolc, Hajós u. 5.

Körbélyegzők:

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3524 Miskolc, Pattantyús u. 2.

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája
3524 Miskolc, Hajós u. 5.

2.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető (kör, hosszú): minden ügyben
- tagiskola – vezető ,intézményvezető-helyettesek (kör, hosszú): minden ügyben
- iskolatitkárok (kör, hosszú): munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök, a művészeti szaktanár: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.2.3. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje megtalálható az iratkezelési szabályzatban.

2.2.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Lásd adatkezelési szabályzat szerint

3. Az intézmény szervezeti rendszere

Az intézmény szervezeti egységei: 2 általános iskola, alapfokú művészeti iskola.

Oktatási egység: alsó tagozat és egyéb: tanítók

felső tagozat: szaktanárok

alapfokú művészeti iskola: szaktanárok

3.1. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják.

3.1.1. Az intézmény vezetése

Az **intézmény vezetőjét** a fenntartó nevezi ki .Az intézményvezető és a az intézmény alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ vezetője végzi.

Az intézményvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok , a fenntartó ,valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. az intézményvezető, teljes jogkörrel felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért..

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a Tankerület egyetértése után jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

Az intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért , a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az szülői szervezetekkel , a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület, a szülők közössége a vezető megbízatásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményeit is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetősége

Az **iskolavezetés** tagjai: intézményvezető , intézményvezető helyettesek, tagiskola vezető, tagiskola vezető helyettes , akik munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért, a szükséges döntések meghozataláért. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az intézményvezető felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az intézményvezető hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.1.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon mindkét épületben felelős vezető. Az intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető-helyettes, illetve a tagiskola vezető, az alapfokú művészetoktatás ügyeiben a területért felelős intézményvezető helyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézményvezetőt munkába állásakor.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a tanárban kihelyezett táblán a dolgozók tudomására kell hozni.

A helyettesítési rendben kijelölt dolgozó felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.1.1.2. Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az intézményvezető jóváhagyásával lehet.

3.1.1.3. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyet a jogszabály nem utal a tankerületi igazgató hatáskörébe - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele

3.1.1.4. Az intézményvezető hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből:
 - az intézmény szakmai képviselétére a tagiskola vezető és a helyettesei jogosultak
- a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását:
- munkáltatói jogköréből: a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb napi feladatokat előzetes egyeztetés alapján a tagiskola – vezetőre, az intézményvezető-helyettesekre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében

3.1.1.5. A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az intézményvezető a nevelőtestülettel.

3.1.2. Kibővített vezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

A kibővített vezetőség tagjai:

- az intézmény vezetői: intézményvezető, helyettesek ,tagiskola-vezető, tagiskola- vezető ,tagiskola vezető helyettes
- a munkaközösségek vezetői,
- az ifjúságvédelmi felelősök,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákönkormányzat vezetői,
- a pedagógus szakszervezet vezetője,
- az szülői közösségek elnökei,
- az iskolai alapítványok elnökei.

A kibővített vezetőség legfontosabb feladata az intézményi stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése.

Évente legalább 4 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az intézményvezető hívja össze. A kibővített vezetőséget 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az intézményvezetőtől a témakör részletes megjelölésével.

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

A kibővített vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.3. A pedagógusok közösségei

Pedagógusok: szaktanárok, tanítók, iskolapszichológus, könyvtárosok, nyelvi lektor..

3.1.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő, a székhelyen, a tagintézményben egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai és a művészeti oktatás telephelyein működő egyetemi, főiskolai illetve szakirányú végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntési jogai

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

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, tagiskola- vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruhazza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására és az ellátásról való beszámoltatásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre, szakmai napra való javaslattétel	Munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	Munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Munkaközösségek
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	Munkaközösségek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Munkaközösségek
Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása	Munkaközösségek

A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az intézményvezető-helyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

3.1.3.2. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Avastetői – Pattantyús: nevelési, alsó tagozat reál, alsó tagozat humán, felső tagozat reál-természettudományi, felső tagozat humán, testnevelés, idegen nyelvi, nevelési

Avastetői – Széchenyi: nevelési, alsó tagozat reál – alsó tagozat humán, felső tagozat reál-természettudományi, felső tagozat humán- idegen nyelvi, nevelési

Avastetői - alapfokú művészeti iskola: művészeti

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

1. A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

2. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

3. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletetek kiválasztásához,
- a belső mérések szervezésére, lebonyolítására,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, havonta munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak az

A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak.

Részt vesznek az intézmény belsőértékelésben és ellenőrzésben.

A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

3.1.3.3. Az alapfokú művészetoktatás munkaközössége

A munkaközösség az alapfokú művészetoktatásban dolgozó pedagógusainak közössége. A munkaközösség tagjai a telephelyeken oktató valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai és a művészeti intézményvezető-helyettes.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményegységet/telephelyet érintő ügyben.

Döntési jogköre kiterjed

- Az intézményegység/telephely képviselőjében eljáró pedagógus megválasztására
- Állandó és ideiglenes bizottságok létrehozására

A művészeti iskola nevelőtestületének értekezletei:

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

Félévi és év végi osztályozó értekezlet

Az első félév, valamint a tanév befejezése előtt a művészeti intézményvezető-helyettes hívja össze. A művészetoktatási intézményegység/telephely nevelőtestülete dönt:

- a tanulók szorgalmának értékeléséről,
- a tanulók előmeneteléről.

3.1.3.4. Nevelési munkaközösség

A munkaközösség tagjai az 1-8 osztályok osztályfőnökei. A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelése. A pedagógiai program nevelési programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő. A nevelési értekezletek előkészítése a nevelési munkaközösség-vezető bevonásával történik.

3.1.3.5. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

3.1.3.6. Célfeladatra alakuló munkacsoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület javaslata vagy az intézményvezető döntése alapján az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása céljából. A célfeladatra alakuló munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

A nevelőtestület különböző munkacsoportjainak kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a vezetői értekezlet
- a kibővített vezetőségi értekezlet
- különböző értekezletek, megbeszélések, műhelyfoglalkozások
- e-mail, hirdető tábla

3.1.4. Közalkalmazotti tanács

- a) A közalkalmazotti tanács közvetíthet az iskolavezetés és az intézmény dolgozói között.
- b) A közalkalmazottak nagyobb csoportját köteles tájékoztatni az iskolavezetés terveiről.
- c) A testület véleményét köteles a munkáltatóval közölni.

3.1.5. Tanulók közösségei

3.1.5.1. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. Ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységi körét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályaiba történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

Az osztályközösség tagjai az alábbi tisztségviselőket választják:

- osztálytitkár
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

3.1.5.2. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

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

- a tanulók közösségét érintő kérdésekben
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- könyvtár működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az intézményvezető-helyetessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

3.1.6. A tanulók felvételének rendje

A beiskolázás rendjét az intézmény pedagógiai programja és a hatályos jogszabály szabályozza .

Az **alapfokú művészetoktatás** tanszakaira történő felvételi rend megtalálható az Alapfokú Művészetoktatási Pedagógiai Program Helyi tantervének 5. pontjánál illetve az 1. sz. mellékletben. Hatályos a minden tanévben aktualizált beiskolázási szabályzat szerint.

3.1.7. Szülői közösségek

Az iskola szülői közösségei:

- az osztályszintű szülői munkaközösségek
- tagintézményenkénti szülői szervezet: Pattantyús Általános Iskolában SZK, Széchenyi Általános Iskolában SZK
- iskolaszék

A szülői szervezetek és az iskolaszék jogosítványai:

- Javaslattételi és véleményezési jog:
 - o választott képviselőik útján az intézményi hierarchiát betartva az osztály, illetve az iskola közösségét érintő ügyekben.
- Egyetértési jog:
 - o a szülőkre anyagi terhet jelentő feladatok előkészítésében,
 - o a kirándulások megszervezésében.
- Döntési jog:
 - o saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásában a vonatkozó törvényi és jogszabályi keretek között,
 - o a képviseletében eljáró személyek megválasztásában (pl. szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
 - o a szülői munkaközösség tevékenységének szervezésében.

A szülői szervezetek működési feltételeit az iskola az épületében biztosítja (helyiség, számítógép használata, internetes hozzáférés, lehetőség szerint nyomtató, fénymásoló és telefon használata). Az iskolaszék és a szülői szervezetek saját szervezeti és működési szabályzatuk valamint ügyrendjük alapján működnek.

4. Az intézmény kapcsolattartási rendje

4.1. A szervezeti egységek és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Értekezletek: vezetői értekezletek, az iskolaszék/intézményi tanács, szülői szervezetek értekezletei, iskolatanács megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, körözüvény, internet, e-mail, telefon.

4.1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

Vezetői értekezletet minden hétfőn 10.00-kor az Avastetői – Széchenyi, minden kedden 10.00-kor az Avastetői – Pattantyús iskolában tartunk az intézményvezetői irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

4.1.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a munkaterv szerinti megbeszéléseken, ellenőrzési napokon, és értekezleteken a tagintézményben, illetve a művészeti intézmény telephelyein is jelen van. A helyettesekkel formális és informális kapcsolatot egyaránt fenntart. Szükség esetén azonnal a helyszínen végzi feladatait.

4.1.3. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

Az éves munkaterv szerint a **munkaközösség-vezető / team vezető** tartja a kapcsolatot a munkaközösség / eseti csoport tagjaival. A munkaközösség-vezető / team vezető részt vesz a szakmai munka segítésében, ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatokat tesz a szakmai munka színvonalának emelésére. Tapasztalatairól évente legalább kétszer munkaértekezleten beszámol a vezetőségnek. Az éves munkaterve témáiban ellenőrzést-értékelést, mentorálást is végez.

4.1.4. A Szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot az intézmény intézményvezetője , tagiskola-vezetője tartja, esetenként az általa megbízott pedagóguson keresztül (intézmény-vezetőhelyettes, osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, stb.) A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön, iskolaszéken keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez. A pedagógusok biztosítják a szülők részletes tájékoztatását gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét az iskola Pedagógiai Programja határozza meg.

Az iskola biztosítja a szülők tájékoztatását gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatás dokumentálásra kerül.

A tanév végén/ új tanulók beiratkozásánál az iskola tájékoztatást ad a következő tanévben használt tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez (könyvtárból történő kölcsönzés, minimális eszközjegyzék). A tájékoztatás módjai: honlap, hirdető tábla, prospektus, szórólap.

A tanév során az éves eseménynaptár szerint rendszeresek a szülői értekezletek és fogadóórák. Az első szülői értekezleten az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit ismertetni kell.

4.1.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményvezető, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres személyes illetve-mail kapcsolatot tart a DÖK vezetőjével.

A diákönkormányzat számára érkező postának külön gyűjtődossziéja van a titkárságon, amelyet a DÖK megbízottja naponta átvehet.

Az intézményvezető legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a diákönkormányzat elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

4.1.6. Az intézményi sportkör és a vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az intézményvezető felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az intézményvezető felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az intézményvezetőnek a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

4.2.1. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

4.2.2. Munkaközösségek, iskolai munkacsoportok kapcsolattartása

A szakmai munka alapját valamennyi munkaközösség számára a Pedagógiai Programban lefektetett Nevelési Program és Helyi Tanterv jelenti. Ebből adódóan természetszerű az intézményben dolgozó valamennyi munkaközösség szoros együttműködése. Ez az együttgondolkodás, egymást segítő, egységes szemléletű munka jellemzi nemcsak a más műveltségi területeken dolgozó munkaközösségeket, de a két eltérő intézményben működő, azonos feladatokat ellátó munkaközösségeket is. A művészeti telephelyeken dolgozó szakmai munkaközösséggel az egységes nevelési szemlélet okán, a közös feladatok megoldása, a kapcsolattartás hasonlóképpen kiegyensúlyozott.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartást elsősorban a **tervszerűség** jellemzi.

A tanév feladatainak megtervezésében, összehangolásában valamennyi munkaközösség részt vesz. Az éves munkaterv alapján a munkaközösség-vezetők és a tagok rendszeres megbeszéléseket folytatnak a megoldásra váró feladatok végrehajtására és ezek értékelésére, a tapasztalatok

leszűrésére. Különösen érvényes ez a tanév elején, a félév végén és a szorgalmi év zárásakor, melynek formái a munkaközösség-vezetői, az összevont munkaközösségi értekezletek.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás másik fontos eleme az **egymás munkájának segítése**. Mivel közősek a célok és az ebből adódó feladatok, ezek elérése nem képzelhető el másként, csak ha a különböző szakmai közösségek munkájukat úgy végzik, hogy számíthatnak egymás támogatására. Ennek legfontosabb munkaformái az évközi megbeszélések, konzultációk. A szakmai munkaközösségek összehangolt munkájához kiemelt fontosságú a megfelelő **információáramlás**.

Intézményünkben a szakmai munkaközösségek **együtműködésének**, a kapcsolattartás rendjének bevált **formái**: a tanév eleji tervező, a félévi és év végi értékelő értekezletek; a rendszeresen megtartott, az aktuális feladatok megszervezését segítő munkaközösség-vezetői értekezletek; a napi információcsera a különböző kommunikációs eszközökön; az intézményi rendezvények, versenyek, ünnepek tervezési, szervezési és lebonyolítási feladatainak összehangolását, a tapasztalatok összegzését szolgáló összevont munkaközösség-vezetői és munkaközösségi értekezletei.

Valamennyi iskolai rendezvényünk, versenyünk nyitott a különböző telephelyen működő iskoláink diákjai számára. A városi rendezvényeken való részvételt is egyeztetik a különböző munkaközösségek. Ez érvényes a versenyekre való jelentkezésekre is.

Az érintett munkaközösségek közösen vesznek részt az OKÉV mérések előkészítésében, a lebonyolításban, adott esetben közösen értékelnek, és összehangoltan vonják le a tanulságokat, ami meghatározza a következő év szakmai feladatait.

4.2.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülését rendszeresen
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógus folyamatosan írásban, igény szerint szóban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, választott képviselőik által – az iskola intézményvezetőjéhez, osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4.2.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A tanulók, szülők naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről intézményünk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, szülői értekezleten, fogadóórán, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben, ellenőrzőben, üzenő füzetben szórólapon (kirándulások programjai).

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, tagiskola- vezető :

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

- az iskola honlapján
- az osztályfőnök:
- osztály szülői értekezleten
 - fogadó órán
- tájékoztatja a szülőket.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. Az első szülői értekezleten, illetve szülői közösség értekezletén kaphatnak a szülők tájékoztatást az iskola pedagógiai programjáról, SzMSz-éről, házirendjéről.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezletek
- fogadóóra
- nyílt tanítási nap
- írásbeli tájékoztató a tájékoztató (ellenőrző) füzetben

A szülői értekezletek, a fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők, a tanulók és saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy az SzK-hoz / SzM-hez fordulhatnak.

5. Az intézmény munkarendje, a létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskolák nyitva tartásának ideje munkanapokon 6.00-20.00-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az intézményvezető engedélyezhet.

5.1. Az iskola munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola intézményvezetőjével 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 7.00 -18.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

A reggeli nyitva tartás kezdetétől 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 ,tagiskola – vezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a tanárban kihelyezett táblán a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc / illetve az intézményvezető engedélyével indokolt esetben ettől eltérhet. A szünetek rendjét a házirend határozza meg.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, tagiskola-vezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat 18 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 hétfőtől csütörtökig 7.30- 16 óra között, pénteken 7.30- 14 óráig.

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

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 iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést

5.2. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Az intézményvezető , a tagiskola- vezető és az intézményvezető-helyettesek az éves munkatervben található beosztás alapján, egymást váltva 7.00-18.00 között az intézményben tartózkodik.

Ha az intézményvezető munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az általános intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az intézményvezető-helyettest egy nevelő, lehetőség szerint egy munkaközösség vezető helyettesíti.

A tanulók általi iskolahasználati időben, 7.00-18.00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

A művészeti intézményvezető-helyettes az éves munkatervben található beosztás alapján tartózkodik az intézményben és látogatja-ellenőrzi a művészeti telephelyeken folyó tanítást.

5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el.

A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra

- a) a tanítási órák megtartása
 - b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
 - c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
 - d) iskolai sportköri foglalkozások,
 - e) énekkar, szakkörök vezetése,
 - f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
 - g) magántanuló felkészítésének segítése
- (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítésre) kell fordítani, melyet az iskolában kötelesek ellátni.

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

Munkaidejük egy részét intézményen kívül végezhetik.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartása

Pedagógusok esetén az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az intézményvezető-helyettesek és a nevelési munkaközösség szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető-helyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi.

5.4. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A pedagógus és nem pedagógus dolgozók munkaköri leírását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

5.5. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

5.5.1. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

5.5.2. A tanítási napok rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az általános iskolában 8 óra és 14.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az egyéb foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16 óráig ill. esetén 18 óráig tart.

A művészeti képzésben a tanítási órákat a délutáni munkarendben kell megszervezni, dupla órákkal.

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az intézményben az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, tagiskola-vezető, az intézményvezető-helyettesek előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhatnak, minden olyan esetben, amikor a belépés és a benntartózkodás nem az intézmény tevékenységével összefüggésben történik. A belépésre és a benntartózkodásra vonatkozó engedélyt kizárólag írásban lehet kérni. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, felügyelet mellett és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A szülők gyermeküket az iskola előtt várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és az iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

5.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

5.7.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az intézményben tartózkodni külön engedéllyel lehet.

A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt.

Az iskola területére gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani.

5.7.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének szaktantermek, tornaterem, táncterem, tornaszoba.

5.7.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és baleset megelőzési oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. A munkáltató csak azokban a dolgokban bekövetkezett károkért tartozik felelősséggel, amelyek a munkába járáshoz általában szükségesek, illetve amelyeket az intézményvezető engedélyével vitt be az alkalmazott a munkahelyre.

Amennyiben ezeket a szabályokat megsérti a munkavállaló, akkor a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

5.8. Az iskola helyiségeinek használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

A rendezvényekre, programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a vendégek fogadásáért a szervező a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.

Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek.

6. A egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje, a mindennapos testnevelés formái

6.1. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a **térítésmentesen** biztosított egyéb foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk képességfejlesztő, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, versenyfelkészítő foglalkozásokat, énekkart, sportfoglalkozásokat, szaktárgyi szakköröket, tanulószobai foglalkozást, napközi, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket, diáknapokat. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az intézményvezető hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások helyét és időtartamát naplóban kell vezetni.

Szervezünk **költségtérítéses** kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat, erdei iskolát, nyári táborokat, művészeti táborokat.

Az intézmény által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, csoportok) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

Célja: a tanulók fejlődése érdekében

Szervezeti formái: egyéni vagy csoportos

Időkeretei: a tanuló heti kötelező óraszám és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére

6.2. Önkéntes hit- és vallásoktatás

Etika óra helyett választható intézményünkben a hit-és erkölcsstan óra 2013. szeptember 1-től az első és ötödik évfolyamon felmenő rendszerben.

Intézményünkben a hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményvezető-helyettes tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket. A délutáni tanulási idő tiszteletben tartása az egyházak képviselőire is vonatkozik.

A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

6.3. Mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkör

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban a táncművészeti tanszak keretén belül biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézményvezető a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A könnyített és gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje

- A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az estekben is megvalósuljon.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.
- Amennyiben a tanuló gyógytestnevelés mellett testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és testnevelés órákon való részvételnek kell együttesen elérnie a heti öt órát. Ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Iskolai sportkör

Az iskola figyelembe veszi a tanulók azon jogát, hogy az intézményben egészséges és biztonságos környezetben, életkorának és fejlettségének megfelelően sportoljon.

Az iskola az egyéb foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A mindennapos testnevelés megszervezésébe az iskolai sportkör foglalkozásai is beleszámítanak.

Az iskolai sportköri foglalkozások szervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer 45 perc biztosítható.

Az intézményben működő iskolai sportkör szakmai programjára minden év május 31-ig javaslatot tesz a testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján.

A szakmai program minden tanévben a munkaterv részeként kerül elfogadásra.

A sportköri foglalkozásokat testnevelő végzettséggel rendelkező tanár (vagy szakedző, vagy a külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember) vezeti.

6.4. Egyéb tevékenység a művészeti iskolában

A művészeti képzés keretén belül a tanulók számára biztosított a művészeti fesztiválok, tanulmányi versenyeken való részvétel, művészeti, közművelődési intézmények, műsorok, előadások, kiállítások szervezett látogatásai, a pedagógiai programban rögzített projektoktatási formában, erdei iskolai módszerrel megvalósítható foglalkozásokon való részvétel.

A művészetoktatási iskolában **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai, az előadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez –ha a növendékek nem az iskola tanulói – az érintett általános, illetve a középiskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával a zavartalan lebonyolításhoz szükséges kísérő tanárt biztosítani kell, 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a felkészítő szaktanár részvételét.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosíthassák.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészetoktatási iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti **alkotó táborokat** szervezhet. A költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevő tanulók szülői közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségkalkulációt kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi-, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A művészeti intézményvezető-helyettes gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla).

Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából **cserelátogatásokat**, közös fellépéseket szervezhetnek.

6.5 .Szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos előírások, szabályok.

6.5.1 A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak. (Gépjármű megfelelő műszaki állapota, érvényes műszaki vizsga, biztonsági öv.)

A szolgáltatóval megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A gépkocsivezetők pihenése érdekében az utazást meg kell szakítani. Az utazást minden nap 22 óra és hajnali 6 óra között szünetelni kell. (Színházlátogatás alkalmával 23 óra a program befejezésének időpontja.)
- A gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákok elszállásolásra kerülnek.

6.5.2 Az utazásban részt vevőkről a szállások helyszíneiről, a program részleteiről a szervező pedagógus az intézmény vezetőjének köteles írásban részletes tájékoztatást Többnapos kirándulás , tábor esetén a kísérő pedagógusnak naponta jelzési kötelezettsége van az intézmény felé.

6.5.3 A kirándulást vezető pedagógusnak pontos utas listát kell átadnia a jármű vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek.

Az utas listának az alábbi adatokat kell tartalmaznia: név, törvényes képviselő elérhetősége, TAJ szám, lakcím. Az esetlegesen lemaradó tanulókat, kísérőket is dokumentálni, ill. jelezni szükséges az intézményvezető számára.

6.5.4 Minden megkezdett 10 tanulónként 1 fő pedagógus kísérőnek részt kell venni a kiránduláson.

6.5.5. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

6.5.6. Külföldi utazás esetén minden esetben szülői hozzájáruló nyilatkozat szükséges, valamint a kirándulás teljes időszakára érvényes biztosítás megkötése kötelező.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az intézményvezető feladata. Az országos mérések mellett a „mérés-értékelés” dokumentumban találhatóak szerint összehasonlító méréseket szervez. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért egyéni fejlődése. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

7.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Tagiskola-vezető, intézményvezető-helyettesek: a területükhöz tartozó munkaközösségek, pedagógusok.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

7.3. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik

7.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését munkaterv tartalmazza.

7.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

7.5.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése.. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új

célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

7.6 Intézményi önértékelés

Kiegészítés :

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §) , 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §) , és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet) jogszabályai alapján 5 éves önértékelési program készült (mellékletben található)

8. Ünnepek és megemlékezések

8.1. Az iskola hagyományai

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

Hagyományos rendezvényeink: Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás, Gyermeknap, Mikulás napi rendezvény, karácsonyi ünnepségek, farsang, kirándulások, Mozdul az Ávas rendezvénysorozat, állatok, víz világnapja, költészet napja, kultúra napja, tánc világnapja, anyák napja, iskolai szint versenyek, szórakoztató rendezvények, szaktárgyi versenyek.

Az iskola névadói emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja):

- Pattantyús iskola – Pattantyús hét december 2. hete
- Széchenyi megemlékezés, koszorúzás: szeptember 21.
- Széchenyi műveltségi vetélkedő: április 8.

A művészetoktatási iskola rendezvényei:

- Zenei világnap
- Kultúra napja
- Karácsony
- művészeti vizsgák: félévi, év végi gálaműsor
- Alkalomhoz kötött fellépések felkérésre

8.2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az ünnepek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. Az iskolai ünnepekkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepeken az

iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., Nemzeti ünnepünk, október 23., a Köztársaság Napja, Aradi Vértanúk Napja – október 6., megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., megemlékezés a Holocaust áldozatairól – április 16., Nemzeti összetartozás napja - június 4.

Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág, iskolai nyakkendő vagy sál.

8.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (címer, zászló, logo).

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Pattantyús iskola: fekete tornaruha (lányoknak) fekete tornanadrág, fehér atléta (fiúknak) fehér zokni, tornacipő

Széchenyi iskola: piros tornaruha (lányoknak) piros tornanadrág, fehér atléta (fiúknak) fehér zokni, tornacipő

Táncművészet: póló- szoknya, póló-nadrág, balettcipő vagy karaktercipő

9. Intézményi védő - óvó előírások

9.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek intézményben benntartózkodásokra vonatkoznak, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az intézményvezető jóváhagyásával.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a működtető képviselőjével bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvet készítenek a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola intézményvezetője hitelesít.

Minden tanév elején az első napon az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az intézményvezető-helyettesek vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

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.

9.2. A gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószer tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 3 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (iskolaitkari testnevelő tanári, orvosi szoba). A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

1. Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
2. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
3. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.
4. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - A tanulmányi kirándulások, túrák előtt a balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
5. Rendkívüli események után fel kell hívni a tanulók figyelmét.
6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
7. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
8. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

9.3. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetére

Rendkívüli események (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedések lépnek életbe.

1. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola-vezetés és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
2. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
3. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket,
 - megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

4. Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, mihamarabb elhagyni a létesítményt és biztonságos helyen várakozni, értesíteni az intézmény ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

5. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.)

6. A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – intézményvezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok **bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.**

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik és lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett 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 felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb

személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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 minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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 legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, akkor azt a tanuló kérelmére köteles visszaadni legkésőbb a jogviszony megszűnésekor.

10.4. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárakból is kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére.

Más esetekben az iskolai tankönyvtámogatás rendje szerint járunk el.

Az intézmény intézményvezetője a nevelőtestület véleményének kikérése után megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket.

A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményezteti az iskolaszékkel, és a DÖK véleményét is kéri.

A szükséges tankönyveket megrendeli és megszervezi elosztásukat.

A továbbiak megtalálhatóak a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályzatban, melyet az alábbi jogszabályok alapján készítettünk el:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Módosítás:

A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat értelmében a 2017/2018. tanévben az ingyenes ellátás bevezetése egy ütemben történik meg az 5–8. évfolyam tanulói és a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi, a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulója, valamint a nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelésben oktatásban részesülők alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az intézményvezető. Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető vagy megbízottja képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Munkakapcsolatok

- a fenntartó tankerülettel
- Oktatási Hivatal
- Miskolc és kistérsége általános iskolái és óvodái
- középiskolák
- a Városi / Megyei Pedagógiai Intézet
- Nevelési Tanácsadó
- Szakértői és Rehabilitáció Bizottság
- az egyházak
- iskolai alapítványok
- gyermekjóléti szolgálat
- egészségügyi ellátó
- művelődési központ
- sportegyesület, MLSZ, DVTK
- kéttannyelvű iskolákért egyesület

11.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
az iskolafogászat
- az ÁNTSZ

Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata,
- kötelező védőoldások,
- fogászati szűrés és kezelés,
- sportorvosi vizsgálatok.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában vagy az iskolaorvos körzeti rendelőjében történnek. A vizsgálatok időbeosztását a tagiskola – vezető , az intézményvezető-helyettes koordinálja.

Ha a tanulónak, vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót lehetőség szerint kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az intézményvezető-helyettes koordinálja és ellenőrzi.

Az iskolaorvos a rendelési ideje alatt a tanulók rendelkezésére áll. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek kell átadni, aki a törvény szerint a megfelelő

hatóságokhoz továbbítja.

A védőnő hetenként két alkalommal, kedden és pénteken, illetve hétfőn és szerdán 8.00 – 12.00 óráig az iskolában tartózkodik.

Tanévenként egy alkalommal az iskola tanulói szervezett fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

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 (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

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

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

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

11.2. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

Az intézményben folyó a gyermekek érdekeit legfontosabbnak kezelő oktató-nevelő munkához elengedhetetlenül szükséges a gyermekjóléti szolgálattal való harmonikus napi kapcsolattartás.

Ennek a kapcsolatnak a kiemelkedő elemei a következők:

- A törvényben meghatározott tanítási órán túli igazolatlan hiányzás alkalmával a jegyzőnek történő feljelentéssel egy időben az ifjúságvédelmi felelősnek külön formanyomtatványon írásban kell értesíteni a Családsegítő Szolgálatot, annak érdekében, hogy időben fel tudják venni a családgondozók a jelzett családdal a kapcsolatot.
- Az ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az általuk rendezett szakmai értekezleten.
- Személyesen ismeri és telefonkapcsolatban van a problémás családok számára kijelölt családgondozóval.
- Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős pedagógiai véleményt készít a családsegítő szolgálat írásos megkeresésére az adott tanulóról.
- Az ifjúságvédelmi felelős, a nevelési munkaközösség vezetője vagy az osztályfőnök is felkérhetik a családgondozókat eszmegbeszélésre adott tanuló ügyében.
- Különböző témában foglalkozásokat is tartanak.

- Családlátogatásra is szívesen elkísérik az ifjúságvédelmi felelőst és az osztályfőnököt.

Jogsabályi módosítás :

11.3 A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működésével kapcsolatos köznevelési feladatok
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek (a továbbiakban: Gyvt.) a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2017. évi XCV. törvény 2017. július 12. napjával módosította az Nkt. 42. §-át.

Célja : az egyének, családok, gyermekek problémáinak időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében szociális és gyermekjóléti ellátórendszerének keretében észlelő- és jelzőrendszert működtetése a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése az erre a célra kijelölt szolgáltató felé, folyamatos együttműködés és információáramlás biztosítása az egyének és családok problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlásának megelőzése érdekében.

A Gyvt. egyértelmű kötelezettséget ró a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaira. Rögzíti, hogy amennyiben a jelzőrendszeri tagok tevékenységük során gyermek veszélyeztetettségére utaló információ birtokába jutnak, azt mérlegelés nélkül kötelesek jelezni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató felé, továbbá a gyermek életét, testi épségét súlyosan veszélyeztető helyzetben haladéktalanul hatósági intézkedést kell kezdeményezniük a gyermek védelme érdekében. A jelzésre irányuló kötelezettség és annak szankciói mellett nagyon fontos kiemelni, hogy a Gyvt.-ben nevesített jelzőrendszeri tagok számára folyamatos és rendszerszintű együttműködési kötelezettséget írnak elő az ágazati jogszabályok. A fenti célok megvalósulását segíti elő az Nkt. 42. § (1) és (3) bekezdésében rögzített azon jogszabály, mely egyértelművé teszi, hogy a nevelőtestület tagjainak titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre, továbbá egyértelművé váltak a kompetencia határok.

Az új rendelkezés szerint a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt. 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ez azt jelenti, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének jelzéssel kell élnie a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál a gyermek veszélyeztetettsége esetén, illetve hatósági eljárást kell kezdeményeznie a gyermek bántalmazása, elhanyagolása vagy egyéb súlyos, a gyermeket veszélyeztető ok fennállása esetén. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

A pedagógiai szakszolgálat **gyógytestnevelési** feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézmény az iskola.

Heti 3-5 tanóra keretében kerül megtartásra a gyógytestnevelés óra. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, szakorvosi szűrővizsgálat alapján kell beosztani a gyógytestnevelés órára. A gyógytestnevelés feladata a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása.

A gyógytestnevelési órán résztvevő tanulóknak (II/A., II/B. kat.) **a gyógytestnevelő tanár adja az osztályzatot**, mely rendes testnevelés jegyként kerül a naplóba és a bizonyítványba.

· A gyógytestnevelő tanár az iskola intézményvezetőjét havonta – a gyógytestnevelési napló alapján – írásban értesíti a mulasztásokról és az érdemjegyekről.

· A mulasztásokat és az érdemjegyeket – az értesítés alapján – az osztályfőnök átvezeti az osztálynaplóba.

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját és a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Pedagógiai szakszolgálat

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás,
- b) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység;
- c) a nevelési tanácsadás;
- d) a logopédiai ellátás;
- e) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás;
- f) a konduktív pedagógiai ellátás;

A **tanulási képességet vizsgáló szakértői** és rehabilitációs tevékenység vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység keretében tesz javaslatot a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

A **nevelési tanácsadás** feladata annak megállapítása, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak, illetve támogatja a pedagógus nevelő és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.

A **továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás** feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.

A feladatok elvégzését a tagiskola – vezető és az intézményvezető-helyettes koordinálja.

12. Egyéb kérdések

12.1 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak minősítési szabályzata

Jogszabályi háttér: Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 40.§ (11); 61. § (6.); § (7).

- A Kjt. 40. § értelmében a köznevelési intézmény, minősítési szabályzatot alkot, amely alapján világosan átlátható a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók számára, hogy milyen szempontok mérlegelésével történik a minősítés.
- A szabályzat elfogadását követően kell lefolytatni a minősítési eljárást, amelynek végén az értékelést és a minősítést a közalkalmazottnak át kell adni.
- A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése. azt befolyásoló ismeretek, képességek, személyes tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A Minősítési szabályzat követelményrendszerének alapjai

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a közalkalmazottak munkaköri leírásán;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, az iskolai közalkalmazotti munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (iskolavezetés, a tantestület és akár a szülői közösség jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy kritériumrendszeren;
- az értékelés végén született, egyénekre vonatkozó szöveges megállapításokon, amelyek rögzítik a sikeres területeket és fejlesztési célokat.
- a fentiek alapján kialakuló %-os eredmények képezik a vizsgált dolgozó minősítésének fokozatát.

A szabályzat hatóköre kiterjed:

Iskolatitkár
Pedagógiai asszisztens
Rendszergazda

Az értékelés periódusa: Kétévente egy alkalommal

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
SZMSZ
Minősítési szabályzat

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Közalkalmazotti minősítési lap
2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozó önértékelő lapja
3. NOKS dolgozó munkáját értékelő lap

1. A teljesítmény-értékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény feltételteremtő feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével javuljon, és ezzel segítse az intézmény céljainak és feladatainak megvalósítását.

A cél megvalósítása érdekében szükség van

- a NOKS munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzésre az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője további fejlődésének,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére.

2. Alapelvek, elvárások

- A fejlesztő szándék elve: Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- A sokoldalúság elve: Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az intézményvezető az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- A méltányosság elve: Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- A kivitelezhetőség elve: Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékelteknek, hogy kifejtse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés szempontrendszer

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaköri leírás és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, feladatok ellátása, elkötelezettség
- Az éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése (ha van)
- A munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

NOKS munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok (mellékletben)

1. Közalkalmazotti minősítési lap
2. Önértékelő lap
3. Értékelő lap: Az értékelt személy felettese töltik ki.
4. A minősített alkalmasságának megítélése, minősítése írásban, indoklással.

Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

A lapokat kitöltők egy négyes skála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot és %-os mutatót kell számítani. A közalkalmazottak:

Kiemelkedő (3 pont); megfelelő (2 pont); kevéssé megfelelő (1 pont); nem megfelelő (0 pont)

A közalkalmazottak minősítésének megítélése az alábbi lehet:

Kiválóan alkalmas (80-100%), alkalmas (60-79%), kevéssé megfelelő (30-59%); alkalmatlan (30% alatt).

A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőség

A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti. Kjt. 40. § (11)

12.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni a megőrzési idő lejáratáig az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.

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

Az e-napló kezelési rendjének szabályozása

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevétele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető-helyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek)
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető ,e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	intézményvezető-helyettes
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	tagintézmény-vezető/vezető, igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	e-napló felelős, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető, tagintézmény-vezető vezető igazgatóhelyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi	osztályozó konferencia napja,	osztályfőnök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
feladatok ellenőrzése	délelőtt	
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Mellékletek

- I. Az intézmény szervezeti és információs rendszere
- II. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- III. Adatkezelési szabályzat
- IV. Munkaköri leírások
- V. NOKS munkakörben dolgozók munkáját értékelő lap
- VI. Önértékelési program