



**AZ OROSZLÁNYI
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)**

Érvényes 2018. november 1-től.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ.....	5
1.A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai	5
2. Az SZMSZ személyi hatálya	6
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	6
II. Az intézmény általános jellemzői	7
1. Az intézmény jellemzői, jogállása:	7
III. Az iskola szervezeti felépítése, a munkamegosztás szerinti feladatok	8
1.Az iskola szervezeti felépítése:.....	8
1.1. Az intézmény felelős vezetője, az intézményvezető.....	8
1.2. Az intézmény igazgatósága (szűkebb iskolavezetés).....	10
1.3. Az intézmény vezetősége (tágabb iskolavezetés).....	12
1.4. Az intézmény képviselőre vonatkozó szabályok.....	12
1.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	13
IV. Az intézményi közösségek.....	15
1. Az iskola közösségei:	15
2. Az iskolai alkalmazottak közössége	15
3. A nevelők közössége	15
3.1. A nevelő testület.....	15
3.2. A szakmai munkaközösségek.....	20
3.3. Alkalmi feladatokra (projektekre, ...) alakult munkacsoportok	22
3.4. Az IPR munkacsoport	22
3.5.A szülők közösségei	22
3.6. A tanulók közösségei.....	23
V. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái.....	25
1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	25
1.1.Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	25
1.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása (bővebben lásd Házirend VI. pontja).....	26
1.3. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása	26
1.4. A munkaközösségek és munkacsoportok együttműködése és kapcsolattartási rendszere	27
2. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	28
2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában	29
2.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás	30
VI. Az intézmény munkarendje.....	31
1. A tanév helyi rendje	31
2. Az intézmény tanulói munkarendje.....	31
3. Az intézményben tartózkodás rendje	32
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	33
5. A helyettesítések rendje	33
6. Munkarend	34
7. Munkaértekezlet.....	34

8. Beszámolási rendszer	34
9. Döntés előkészítés	35
10. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat szabályai	35
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
11.1. Az elektronikus nyomtatvány	37
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	37
12. Nyitás - zárás	38
13. Gyermekvédelem	38
14. Tankönyvtámogatás	38
15. Tankönyvvrendelés rendje	39
16. Az értékelés rendje, a magasabb évfolyamba lépés.....	39
17. Iskola-egészségügyi feladatok ellátása	40
17.1. Az iskolaorvos a védőnőkkel együtt:.....	40
17.2. Iskolafogászat.....	40
17.3. ÁNTSZ.....	41
18. Bombariadó	42
18.1. Feladatok bombariadó esetén munkaidőben:.....	42
18.2. Feladatok bombariadó esetén, munkaidőn kívül:	43
19. Egyéb rendkívüli események	44
20. A bombariadó illetve rendkívüli esemény miatt kiesett tanulmányi idő pótlása.....	44
21. A dohányzás.....	44
22. Az intézmény egyéb hasznosítása	45
23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, kezelésében.....	45
24. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	45
25. Panaszkezelés.....	46
25.1. Az iskola tanulói részére	46
25.1. Az iskolában alkalmazottak részére	47
VII. Az iskola nevelői - oktatói munka belső ellenőrzése	49
1. Az ellenőrzés általános feltételei.....	49
2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni.....	49
3. Ellenőrzésre jogosult.....	49
4. Az ellenőrzés területe	50
5. Az ellenőrzés formája.....	50
6. Az ellenőrzés szakmai rendszere	50
VIII. A tanulókat közvetlenül érintő szabályozók.....	51
1. A tanulók felvétele.....	51
2. Tanórán kívüli foglalkozások	51
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	55
IX. Az intézményi hagyományok ápolása	60
1. Az iskola hagyományai	60

- X. Az iskolai könyvtár.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- 1. A József Attila Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- XI. Záró rendelkezések.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- XII. MELLÉKLETEK.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- 1. számú melléklet Adatkezelési szabályzat** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- 2. számú melléklet munkaköri leírás minták** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- Függelék.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

I. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Oroszlányi József Attila Általános Iskola

2840 Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai

- A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltkezők alapvető jogait és kötelezettségeit.
- A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott és kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása a közalkalmazottakra kötelező és kihat a tanulóira, szülőkre is. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban állók esetén jogszabályként funkcionálnak.
- A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ elfogadása előtt az intézményi tanács véleményét ki kell kérni.
- Az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat, illetve szülőket érintő kérdésekben.
- A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének szabályozásában egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályokon, rendelkezéseken túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.
- Az SZMSZ a hatályos jogszabályok alapján készült. A vonatkozó hatályos jogszabályi helyeket az 1. számú függelék tartalmazza.

2. Az SZMSZ személyi hatálya

- A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-ben megfogalmazottak nyilvánosak, azt minden érintett (tanulók, szülők, valamint az iskola alkalmazottai) tanulmányozhatja.

Teljes terjedelmében hozzáférhető:

- a <http://www.jozsefattila.hu> weblapon.,
- az iskola intézményvezető-helyetteseinél,
- az iskola intézményvezetőjénél.

Ha a dokumentumokban megfogalmazottakhoz az érdeklődőknek további információkra van szüksége, akkor az intézmény vezetője, vagy helyettesei, egyeztetett időpontban készséggel állnak rendelkezésére.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői, jogállása:

<u>Az intézmény neve:</u>	Oroszlányi József Attila Általános Iskola
<u>Székhelye:</u>	2840. Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.
<u>Típusa:</u>	általános iskola
<u>OM azonosítója:</u>	031828
<u>Alapító szerv:</u>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<u>Fenntartó, felügyeleti szerv:</u>	Tatabányai Tankerületi Központ 2800 Tatabánya, Győri út 29.
<u>Jogállása és képviselője:</u>	köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egység, pályázat útján, határozott idejű kinevezéssel az intézményvezető képviseli
<u>Működtető:</u>	Tatabányai Tankerületi Központ
<u>Működtető székhelye:</u>	2800 Tatabánya, Győri út 29.
<u>Az iskola szakmai alapidokumentuma:</u>	2. számú függelék szerint
<u>Kiadványozási jog:</u>	Tankerületi Központ utasítása szerint

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK

1. Az iskola szervezeti felépítése:

1.1. Az intézmény felelős vezetője, az intézményvezető.

- Az intézményvezető kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

1.1.1. Az intézményvezető felelős:

- a) az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért,
- b) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- c) az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- d) képviseli az iskolát,
- e) gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat,
- f) dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.1.2. Az intézményvezetői jogkör átadása, nem helyettesíthető feladatok:

Az iskola intézményvezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként helyetteseinek vagy az iskola más alkalmazottjának átadhatja.

Nem helyettesíthető feladatai:

- 1. az intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazott felvételének kezdeményezése,
- 2. a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

1.1.3. Az intézményvezető feladatai:

- a) a nevelőtestület vezetése,
- b) a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal való együttműködés,
- f) a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- g) a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.

1.1.4. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt az egész intézményre vonatkozó távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén az alsós nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes, hármójuk távolléte esetén a felsős nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes helyettesíti.

1.1.4. Az intézményvezető teljesítményértékelésének módja:

A Köznevelési Törvény 69.§ 4. pontja értelmében: A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A kérdőívek (nevelőtestületi, szülői) összeállítását az erre létrehozott 5 fős csoport állítja össze/aktualizálja az adott tanév november 30-ig. A csoport tagjait (elsősorban Mérés-értékelés és Minőségirányítás szakvizsgával rendelkező kollégák) a tantestület a tanévnyitó értekezleten választja meg.

A szülők esetében a mérés elvégzése a január, február hónapban esedékes szülői értekezleten történik.

A nevelőtestület tagjai a kérdőívet a félévzáró értekezleten töltik ki és adják le.

A csoport a szülői és a nevelőtestületi teljesítményértékelést március 15-ig készíti el és tájékoztatja az érintetteket.

1.2. Az intézmény igazgatósága (szűkebb iskolavezetés)

- Az intézményvezető és helyettesei alkotják.

1.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az általános intézményvezető-helyettes,
- az alsós nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes,
- a felsős nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja ki.

Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól.

Az intézményben team-vezetés valósul meg.

Az intézményvezető-helyettesek a munkaköri leírásban meghatározott területeken önállóan tevékenykednek, végzett munkájukért felelősséggel tartoznak.

A vezetők között a napi információ-csere szükséges és biztosított.

1.2.2. A közvetlen munkatársak feladatai:

Az intézményvezető irányítói és vezetői tevékenységét, az

- általános intézményvezető-helyettes,
- nevelési-oktatási intézményvezető-helyettesek segítik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az általános intézményvezető-helyettes feladatai:

- a) tantárgyfelosztás elkészítése,
- b) órarend elkészítése,
- c) a napi munka megszervezése,
- d) túlóráról, helyettesítésről kimutatás készítése, annak elszámolása,
- e) statisztikai jelentések elkészítése,
- f) a normatíva igénylésekhez szükséges adatok szolgáltatása,
- g) a pénzügyi tervezéshez szükséges adatok szolgáltatása,
- h) az alkalmazási ügyiratok tantárgyfelosztás szerinti módosítása,
- i) egyéb tárgyú jelentések elkészítése és nyilvántartások vezetése,
- j) a tanítási órán kívüli tevékenységek szervezése,
- k) alkalmazottak műszakjának, szabad- és betegnapjainak nyilvántartása,
- l) az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettesítése,
- m) a tanügyi dokumentumok rendelése, nyilvántartása, ellenőrzése.

A nevelési - oktatási intézményvezető-helyettesek feladatai:

- a) az 1-8. évfolyamok és a napközi nevelésével, oktatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógusok munkájának, segítése,
- b) a tanítási órákon folyó munka ellenőrzése,
- c) az óralátogatás során szerzett tapasztalatok felhasználása az intézmény további oktató-nevelő munkájában,
- d) a pedagógiai munka belső ellenőrzése, mérése, értékelése,
- e) az intézményvezető teljesítményértékelésének megszervezése,
- f) a kompetenciamérések lebonyolítása,
- g) a munkaközösségek munkájának segítése, a munkaközösség-vezetőkön keresztüli kapcsolattartás, intézkedés,
- h) a gyermekvédelmi munka segítése ellenőrzése,

- i) az első osztályos tanulók felvételével és elosztásával, mérésével kapcsolatos teendők szervezése,
- j) az újonnan érkezett kollégák beilleszkedésének megkönnyítése,
- k) az eredményes oktatást segítő audiovizuális eszközök, szemléltető eszközök, szakmai folyóiratok rendelésének előkészítése,
- l) az intézményvezető, illetve az általános helyettes távollétében a helyettesítésükből adódó feladatok ellátása,
- m) a különleges gondozást igénylő tanulók felmérésének, fejlesztésének megszervezése,
- n) kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, partnerekkel, civil szervezetekkel.

1.3. Az intézmény vezetősége (tágabb iskolavezetés)

Az intézményvezető munkáját /irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét/ az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösségek vezetői, a munkacsoportok vezetői, a diákönkormányzat vezető és az érdekképviselői szervek képviselői segítik.

Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetőségének itt felsorolt tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban, illetve a pedagógus teljesítményértékelésben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.4. Az intézmény képviselőire vonatkozó szabályok

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézményvezető a képviselői jogát – szóbeli utasítás alapján is – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
3. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit

erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

4.1 *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

- 4.1.1 tanulói jogviszonnyal,
 - 4.1.2 az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - 4.1.3 munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 4.2 *az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján*
 - 4.2.1 hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - 4.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - 4.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - 4.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

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

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

1. az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;

2. az *iskolatitkár* számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR), valamint az e-Kréta rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
3. az intézményvezető-helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölését,
 - az ügyeleti rend megszervezését,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását,
4. az intézményvezető-helyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
5. az intézményvezető-helyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
6. az intézményvezető-helyetteseknek a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
7. intézményvezető-helyettesnek a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását;
8. az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. Az iskola közösségei:

- alkalmazottak
- tanulók
- szülők.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- a) Az intézménnyel jogviszonyban álló és a kirendelt (közmunka program) dolgozók.
- b) Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendelvek) rögzítik.
- c) Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.
- d) Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

3. A nevelők közössége

3.1. A nevelő testület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottjai.

3.1.1. A nevelőtestület pedagógusainak jogai, és a velük szemben támasztott általános elvárások

A pedagógus alapvető jogait és feladatait a Köznevelési Törvény (62.§) és a hozzá kapcsolódó rendeletek, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- b) a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket (pénzügyi vonzatok figyelembevételével),
- c) irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- d) minősítse a tanulók teljesítményét,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- f) gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- h) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

3.1.2. A pedagógusok munkaideje, munkarendje

- a) Az iskolában a kötött munkaidő a kötelező tanórákból, valamint a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b) A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének

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

- c) A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén megjelenni.
- d) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap 15:00-ig, rendkívüli esetben az adott munkanapon 7 óra 35 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- e) A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit /óravázlatait/ az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni.

3.1.3. Pedagógusi munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- a) a pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása, nevelése,
- b) nevelő-oktató munkájához tantervi programot készít,
- c) nevelői és oktatói tevékenysége körében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- d) nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, fogyatékoságát, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő felzárkóztatását,
- e) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- f) közreműködni a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- g) a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- h) a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatja,
- i) a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

3.1.4. A gyakornok

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két (2) évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe történik a kinevezése.

- A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségeket, a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.
- A gyakornok felettése az intézményvezető, illetve az intézményvezető által kijelölt szakmai segítő.

3.1.5. A szakmai segítő

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az adott szakterületen dolgozik és szakterületének kiváló képviselője.

A szakmai vezető feladatait, valamint a gyakornoki minősítés különös szabályait, az Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

3.1.6. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- d) a pedagógus értékelési rendszer elfogadása,
- e) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- j) az intézményvezetői, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.1.7. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- a) az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az intézményvezető-helyettesek megbízása előtt illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- f) a gyakornoki szabályzat véleményezésekor.

3.1.8. A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület **minősített szótöbbséget** igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51%-a elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkört nem ruház át.

3.1.9. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a) alakuló munka értekezőlet
- b) tanévnyitó munka értekezőlet
- c) félévzáró munka értekezőlet
- d) tanévzáró munka értekezőlet
- e) félévi és év végi osztályozó értekezőlet
- f) két alkalommal nevelési értekezőlet

- g) rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- h) A nevelőtestületi értekezletről jelenléti ívet kell vezetni, jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

3.2. A szakmai munkaközösségek

Az iskola nevelőtestülete feladatainak részleges ellátására munkaközösségeket, munkacsoportokat hoz létre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

3.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenységei

- a) az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- b) a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése,
- c) a szakmai követelményrendszer kidolgozása,
- d) az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése,
- e) a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzésének összehangolása, szervezése.
- f) A gyakornokok valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- g) véleményezik, javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre, elemzik a pedagógusok tankönyvválasztását,

h) meghatározzák a mérési vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.

3.2.2. Az iskolánkban működő szakmai munkaközösségek

- **alsós munkaközösség** (az 1 - 4. osztályokban tanítók, napközis nevelők, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok, pedagógiai asszisztensek),
- **felső munkaközösség** (az 5 - 8. évfolyamokon osztályfőnökök)
- **reál munkaközösség** (a matematikát, fizikát, kémiát, földrajzot, természetismeretet, testnevelést, informatikát, technikát tanítók),
- **humán munkaközösség** (a magyar nyelv és irodalmat, az idegen nyelveket, történelmet, művészeteket, etikát, drámát tanítók valamint a könyvtáros),
- **KIP (Komplex Instrukciós Program) munkaközösség** (KIP módszertannal órát tartó kollégák)

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség – vezető irányítja, akinek megbízása egy tanévre szól (a tantestület véleménye alapján az intézményvezető bízza meg), de az többször meghosszabbítható.

3.2.3. A munkaközösség vezetőjének feladata

- a) összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- b) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásáért,
- c) módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- d) véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,

- f) képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- g) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

3.3. Alkalmi feladatokra (projektekre, ...) alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

3.4. Az IPR munkacsoport

Az IPR menedzsment és munkacsoport az éves munkaterv mellékletét képező integrációs program szerint végzi munkáját. Ebben a programban szerepel az IPR szervezeti felépítése, az alá-fölé- mellérendeltségi viszonyok, a csoport működési rendje, a kapcsolattartások módja.

3.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

3.5.1. Az osztályok szülői közössége

Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Segítik az osztályok tanórán kívüli munkáját, részt vesznek a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A szülők maguk közül két képviselőt választanak az iskolai szülői szervezetébe.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

- A szülők közössége egyetértési jogot gyakorol a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő plusz feladat elhatározásában.

3.5.2. Az iskola szülői közössége

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Szülői Szervezet munkájában az osztályok szülői közösségének választott képviselői vesznek részt, akik maguk közül elnököt választanak.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül a felsős nevelési-oktatási intézményvezető helyettessel és az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 20%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Szervezet jogai:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját szervezeti és működési szabályzatát,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatevét, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak és erre a jogszabályok felhatalmazást adnak, gyakorolja egyetértési jogát,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A Szülői Szervezet kérésére az intézmény vezetője vagy megbízott képviselője részt vesz a szülői szervezet megbeszélésén.

A Szülői Szervezetnek az intézményvezetőhöz eljuttatott véleményeit, kéréseit, jegyzőkönyveit az iskola iratkezelési rendjének megfelelően iktatni kell.

3.6. A tanulók közösségei

3.6.1. Az osztályközösség

- Részletes leírását a Házi rend VI. fejezet 1. pontja tartalmazza.

3.6.2. A diákönkormányzat

- a) Részletes leírását a Házi rend VI. fejezet 2. pontja tartalmazza.
- b) A diákönkormányzat a vezetőjén és a munkájukat segítő nevelőn keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- c) Meghívásuk esetén az intézmény vezetője részt vesz a DÖK megbeszélésén.
- d) Bevételeik és támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.
- e) Az intézmény helyiségeit térítésmentesen, rendeltetésüknek megfelelően, az oktatás zavartalanosságát biztosítva használhatják, de erre engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérniük.

3.6.3. Az iskolai sportkör

- a) Az iskolai sportkör a vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével, helyetteseivel.
- b) Meghívásuk esetén az intézmény vezetője részt vesz a megbeszélésükön.
- c) Támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.
- d) Az intézmény helyiségeit térítésmentesen, rendeltetésüknek megfelelően, az oktatás zavartalanosságát biztosítva használhatják, de erre engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérniük.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI

1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

A kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás,
- telefon,
- levelezés,
- közös értekezletek,
- továbbképzések.

1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a) a szűkebb, illetve tágabb iskolavezetés ülései,
- b) a különböző értekezletek,
- c) megbeszélések,
- d) az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve elektronikus úton e-mailben tájékoztatja, illetve értesíti a nevelőtestület tagjait,
- e) a nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel,
- f) az intézményi elektronikus kapcsolattartás a dolgozó neve/feladatköre@jozsefattila.hu postafiókokon keresztül valósul meg.

1.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása (bővebben lásd Házirend VI. pontja)

A **diákközséggyűlés** az iskola tanulóközségének legmagasabb szintű tájékoztató fóruma. Az intézményvezető hívja össze évente egy alkalommal. Értékeli az addigi tevékenységet, tájékoztat az új feladatokról.

Az **iskolagyűlést** (teljest vagy részlegest) szükség esetén az intézményvezető hívhat össze. Célja, az iskola nagyobb közösségeit érintő, személyes megjelenést igénylő bejelentések, hirdetések megtétele.

A **hangos hirdető** az alkalmi tájékoztatást segíti. Használata az iskola vezetőségének engedélyével lehetséges.

1.3. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

A szülők tájékoztatása

Szóbeli:

- a) Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.
- b) Csoportos tájékoztatás formája a szülői értekezlet, amely lehet iskolai szintű összevont /évi 1 alkalom/ és osztály szülői /évi 2-3 alkalom/.
- c) Osztályszülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezlet is tartható, ha az intézményvezető, vagy az osztályfőnök vagy az osztályban tanító nevelők közül legalább kettő, vagy a szülők egyharmada ezt indokoltnak tartja.
- d) Egyéni tájékoztatást évente kétszer a fogadóórán adnak az intézmény pedagógusai, melyek időpontja az éves munkatervben meghatározott. A pedagógus a fogadóórára a tanulmányi, magatartási problémákkal rendelkező tanulók szüleit írásban is behívhatja.
- e) Az integrációs programban résztvevő tanulóknál háromhavonta (évi 3 alkalom) konzultálunk a szülőkkel a tanulók fejlesztése során elért eredményekről, teendőkről.

- f) Mind a szülők, mind a pedagógusok időpont egyeztetés útján kérhetnek egymástól a fentebb említetteken kívül is tájékoztatást a tanulóval kapcsolatos megbeszélőnivalókra.

Írásbeli:

- g) Az iskola elektronikus naplót használ melyben a tanulóra vonatkozó bejegyzéseket a szülő azonnal nyomon követheti. Ez a felület egyirányú tájékoztatást nyújt a szülő számára. A kétirányú írásos kapcsolattartás kötelező eszköze továbbra is a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző.
- h) Írásban értesítjük a szülőt a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai élet eseményeiről, aktualitásokról.
- i) Ha a tanuló munkáját érdemjeggyel értékeljük, köteles a tanuló /5-8.osztályos/ az ellenőrzőjébe ezt az óra végén dátum és téma megjelöléssel beírni /az 1-4. osztályos tanulóknál ezt a nevelők végzik/ és a nevelővel aláírni. Az érdemjegyet a tanóra végéig az ellenőrzőbe és a naplóba is be kell írni.
- j) Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, ha szükséges, az ellenőrzőben pótolja a hiányt.
- k) Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

1.4. A munkaközösségek és munkacsoportok együttműködése és kapcsolattartási rendszere

- a) az érintettek által kezdeményezett értekezletek, konzultációk,
- b) a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve elektronikus úton e-mailben (...@jozsefattila.hu címen) tájékoztatja, illetve értesíti a nevelőtestület tagjait.
- c) a nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik a csoportvezetőkkel.

2. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kapcsolattartás módjai: személyes kapcsolattartás, telefon, levelezés

	Munkakapcsolataink:	Kapcsolattartó:
a,	a város óvodaival /nyílt napok, bemutató órák, stb. cél: beiskolázás/	Intézményvezető, helyettesei, az osztályfőnökök és az IPR óvoda-iskola átmenet munkacsoport vezetője
b,	általános iskolákkal kölcsönös részvétel egymás sport és kulturális rendezvényein, versenyeken	Intézményvezető, helyettesei és az osztályfőnökök
c,	középiskolákkal, szakközépiskolákkal	Intézményvezető, helyettesei és az IPR pályorientációs munkacsoport vezetője
d,	iskolaorvossal, iskolafogászattal	intézményvezető és helyettesei
e,	az Oroszlányi Községi Szintér és Könyvtárral, az egyházakkal	Intézményvezető, helyettesei és az osztályfőnökök valamint a könyvtáros
f,	Pedagógiai Szakszolgálat	Intézményvezető, helyettesei, osztályfőnökök, a fejlesztő pedagógus
g,	Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal	Intézményvezető, a helyettesei, az osztályfőnök, a fejlesztő pedagógus
h,	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Intézményvezető, a helyettesei és az osztályfőnök
i,	Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóság	Intézményvezető, a helyettesei és az osztályfőnök
j,	Gyámügyi Hivatal	Osztályfőnök
k,	Jászai Színházzal /Tatabánya/	Osztályfőnökök
l,	Uszodával	Intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök, testnevelők
m,	Tájházzal	Osztályfőnökök
n,	Művészeti Iskolával	Intézményvezető, helyettesei, osztályfőnökök
o,	a városban működő sportkörökkel	Intézményvezető, helyettesei, osztályfőnökök, testnevelők
p,	Civil szervezetekkel	intézményvezető és helyettesei
q,	Kissebségi Önkormányzattal	intézményvezető, helyettesei, osztályfőnökök, szaktanárok

A d-től q-ig felsorolt pontok mindegyikénél kapcsolattartóként belép az IPR külső kapcsolattartás munkacsoportjának vezetője.

2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

- a) A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
- b) A kapcsolattartás módjai:
 - a. együttműködési megállapodás alapján,
 - b. informális megbeszélés, megegyezés szerint,
 - c. az intézmény munkatervében rögzítettek mentén,
- c) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgáltatókkal.
- d) A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- e) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
- f) vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- g) évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- h) esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

2.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: a területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

- a) Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola intézményvezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
- b) Az intézményvezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosult.
- c) Az intézményvezető minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és fax szám).
- d) Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával, vagy ha van az iskolarendőrrel.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejét és a tanítási szünetek rendjét az Oktatási Minisztérium minden évben külön rendeletben szabályozza.

A szorgalmi idő az első tanítási napot megelőzően, vagy az első tanítási napon évnyitóval kezdődik, évzáróval, illetve ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervében. A tanév eleji munkaértekezletén a nevelőtestület az egész éves munkáról elvi döntést hoz, majd a részletes munkaterv kidolgozása után szeptember hónapban fogadja el az éves munkatervet.

2. Az intézmény tanulójának munkarendje

- 2.1. Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit /Házirend III. és IV. fejezete/, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását /Házirend II. fejezete/.
- 2.2. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.
- 2.3. A tanév helyi rendjét, a házirend és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- 2.4. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben, esetleges külső helyszíneken.
- 2.5. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- 2.6. Az iskola a hitoktatókkal egyeztetve valamennyi felekezet számára biztosítja a hittanórák megtartását.
- 2.7. Az első tanítási óra 7 óra 45 perckor kezdődik.
- 2.8. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat, szüneteket rendelhet el.
- 2.9. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

- 2.10. A kötelező orvosi vizsgálatokat az intézményvezető által előre egyeztetett időpontokban és módon lehet szervezni.
- 2.11. Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10 illetve 20 perc, a csengetési rendben (Házirendben) feltüntetettek szerint.
- 2.12. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

- 3.1. Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától 16 óráig szervez foglalkozásokat a tanulóknak. 16–17 óráig felügyeletet lát el az arra bejelentettek számára. Tanulók számára ezt követően, ha meghirdetésre került az egyéb programok befejezéséig, 20:30 -ig tart nyitva.
- 3.2. Az iskolát szombaton és vasárnap - ha nincs rendezvény - zárva kell tartani.
- 3.3. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető a működtetővel egyeztetve adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- 3.4. A tanítási órákat a szülők a nyílt napok alkalmával, illetve 1 hetes előre bejelentési kötelezettséggel látogathatják. Ilyenkor a tanóra kezdete előtt legalább 5 perccel jelentkeznie kell az órát tartó nevelőnél. A látogatott óra alkalmával az óra menetét nem zavarhatja. Az órán tapasztaltakról alkotott véleményét, kérdéseit az aznapi tanítás befejeztével beszélheti meg az órát tartó nevelővel.
- 3.5. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (továbbiakban vendégek) részére - vagyonbiztonsági okok miatt - a portai szolgálatot ellátók adnak engedélyt és útbaigazítást, szükség esetén kíséretet ügyeik intézéséhez. A vendég belépését – név, időpont, látogatás célja megjelöléssel – a portán elhelyezett füzetbe be kell jegyezni. Ez utóbbi bejegyzést iskolai rendezvények alkalmával nem kell megtenni.
- 3.6. Iskolába érkezéskor a szülők gyermeküket az udvarig kísérik, a tanítás végeztével ott várják meg. Innentől a tanuló önállóan közlekedik az épületben. (Az első osztályt kezdő tanulók esetében ez a szabály szeptember 15-étől alkalmazandó.)
- 3.7. Ha a szülő pedagógussal kíván beszélni, a portai személyzetnek kell ezt jeleznie, aki vagy lehívja a nevelőt, vagy felkíséri a szülőt a nevelőhöz, illetve a nevelői szoba előtti várakozóba.

- 3.8. Ha a szülő az intézmény vezetésével (intézményvezető, helyettesek) kíván beszélni, személyesen vagy telefonon kérhet időpontot (34/360-965) az iskolatitkáron keresztül. Az érintett személy távolléte esetén annak helyettese egyeztet.
- 3.9. Az iskola udvarát, a sportudvart és az ott elhelyezett eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, az iskola tanulói 7:00 és 17:00 között tanári felügyelet mellett használhatják.
- 3.10. Az iskola udvarán vagyonvédelmi okokból 21:00 és 5:00-között senki sem tartózkodhat.
- 3.11. A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják.
- 3.12. A kerékpárokat a porta előtt elhelyezett kerékpártárolóban kell elhelyezni és lezárni, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- 4.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- 4.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- 4.3. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- 4.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- 4.5. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. A helyettesítések rendje

- 5.1. az intézményvezetőt távollétében a III.1.1.4. pontban leírtak szerint,
- 5.2. az általános intézményvezető-helyettest az nevelési-oktatási intézményvezető-helyettesek, illetve szükség esetén az intézményvezető helyettesíti,

- 5.3. a nevelési-oktatási intézményvezető-helyetteseket az általános intézményvezető-helyettes, illetve szükség esetén az intézményvezető helyettesíti,
- 5.4. szaktanárt szakosok helyettesítenek, ha ilyen nincs, bármilyen szakos nevelő elláthatja a helyettesítés feladatát,
- 5.5. pedagógus munkát segítő dolgozót távollétében a másik pedagógus munkát segítő dolgozó vagy pedagógus helyettesít.

6. Munkarend

- 6.1. 7 órától 7 óra 40 percig a pedagógus asszisztens (helyettesítése esetén pedagógus) biztosítja a reggeliztetés zavartalan lebonyolítását, illetve ügyel az ebédlő, az ebédlő előtti folyosó valamint a földszinti zsibongó rendjére.
- 6.2. Az ügyeletes nevelők reggel 7:25-kor foglalják el az ügyeleti helyet.
- 6.3. A tanórán kívüli tevékenységek /szakkörök, sportkörök, stb./ megkezdése előtt az érintett tanulóknak legalább 20 perc ebédidő áll rendelkezésére, legkésőbb 13:10 és 13:30 között.
- 6.4. A tanórán kívüli tevékenységek megkezdése előtt a tanulók a földszinti zsibongóban várják a foglalkozást tartó nevelőt.
- 6.5. 16:00-tól 17:00-ig összevont napközis csoport működik.
- 6.6. A vezetők közül egy vezető 7:30-16:00-ig az intézményben tartózkodik. 16:00-tól 17:00-ig a rangidős napközis nevelő - szükség esetén – intézményvezető-helyettesi intézkedési jogkörrel rendelkezik.

7. Munkaértekezlet

- a) Munkaértekezletet évente legalább 4 alkalommal tart az intézményvezető. Ha indokolt, rendkívüli munkaértekezlet megtartására kerülhet sor.

8. Beszámolási rendszer

- a) Az intézményvezető a fenntartó illetve a működtető felkérésére beszámolót készít.
- b) Évente legalább egyszer, munkaértekezleten, a tantestület előtt vagy az iskola vezetősége előtt az osztályfőnökök, munkaközösség vezetők, szaktanárok, az IPR csoport vezetője, a

könyvtáros, DÖK vezető, pályaválasztási felelős beszámolnak a végzett munkáról. A beszámolók körét és módját (szóbeli vagy írásbeli) az intézmény vezetője belátása szerint felkérés alapján bővítheti, módosíthatja.

- c) Félévenként osztályozó értekezleten történik a tanulók munkájának értékelése.

9. Döntés előkészítés

- 9.1. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését az intézményvezető és helyettesei végzik. Az intézményvezető egyeztet a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, valamint a Szakszervezet képviselőivel.

10. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
 - az intézmény logója,
 - az irat iktatószáma,
 - az ügyintéző neve,
 - az ügyintézés helye és ideje,
 - az irat aláírójának neve, beosztása.
4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma, ha van.
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
7. A kiadmányokat az intézményi körbélyegző lenyomattal kell ellátni.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

11.1. Az elektronikus nyomtatvány

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni!

A kinyomtatást úgy kell elvégezni, hogy abból a feladóra, a címzettre és az érkezés/küldés módjára, idejére utaló információk is rajta legyenek.

A kinyomtatását követően el kell látni iktatószámmal, az intézményvezető eredeti aláírásával és küldés esetén az intézmény bélyegzőjével.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

- a) A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- b) 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- c) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes(ek) férhetnek hozzá).

12. Nyitás - zárás

- Az intézmény nyitása reggel 5.00 és 7.00 között történik, s egyúttal a riasztórendszer kikapcsolásra kerül. Az esti zárás 20.00 és 21.00 óra között a riasztórendszer bekapcsolásával egyidejűleg történik.
- A riasztási teendőket ellátó dolgozó minden nap köteles ellenőrizni a riasztó bekapcsolásának, működésének tényét. A meghibásodást azonnal köteles jelenteni felettesének.

13. Gyermekvédelem

Tantestületünk közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A pedagógusok gyermekvédelmi munkáját az iskola felsős-, illetve alsós intézményvezető-helyettese segíti és irányítja.

Tanév kezdetekor a földszinti hirdetőn kifüggesztéssel tájékoztatjuk a tanulókat és szüleiket a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címéről és telefonszámáról.

A gyermekvédelem tartalmi részét a NAT vonatkozó része és az iskola pedagógiai programja részletesen tartalmazza.

14. Tankönyvtámogatás

1-8. évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja tankönyveit. Az iskola vásárolja meg a normatívából a tankönyveket, és könyvtári kölcsönzéssel oldja meg a tankönyvek rendelkezésre állását. Tartós tankönyveket használunk, ez azt jelenti, hogy a könyvek több évig vándorolnak a tanulók között. Nem kap mindenki minden évben új könyveket. De mindenki új munkafüzeteket kap.

15. Tankönyvrendelés rendje

- a) A szakmai munkaközösségek összeállítják, kiválasztják az engedélyezett tankönyvlistából a tantárgyak oktatásához szükséges tankönyvcsaládot.
- b) A tankönyvfelelős összesíti az iskola igényét, és azt továbbítja a KELLO felé.
- c) Az intézményi könyvtár által biztosított (ingyenes) tankönyvek lehetnek használtak, vagy újak.
- d) Az iskolában az alsóbb (1-4.) évfolyamokon évnnyitót követően, a felsőbb éveseknél (5-8.) az első tanítási napon történik meg a tankönyvek átadása.
- e) Az iskola által biztosított ingyenes és tartós tankönyveket a tanítási év végén a tanulónak rendeltetésének megfelelő állapotban kell visszaszolgáltatni.
- f) A nem megfelelő állapotban, vagy a nem visszaadott tankönyvekért a tanulók szüleit azonos mértékben, kártérítési kötelezettség terheli, mely a beszerzési ár 50%-a.

16. Az értékelés rendje, a magasabb évfolyamba lépés

- a) Az iskola szükség esetén biztosítja az osztályok közötti átjárhatóságot.
- b) Ha olyan tanuló iratkozik az iskolába, aki más tanterv szerint haladt korábban, akkor automatikusan korosztályának megfelelő évfolyamra iratkozhat. Az iskola felzárkóztató programmal segíti őt, hogy a követelményeknek megfeleljen.
- c) A magasabb évfolyamba lépés elbírálása szempontjából, az iskolában az előző tanév értékelése a mérvadó. Az év végi értékelésben a tanév során szerzett folyamatos értékelések alapján kialakított tanári vélekedés, illetve szükség szerint ezt kiegészítő szóbeli teljesítménymérés a döntő. Az értékelő döntést a 1-4. és 5-8. tagozódásnak megfelelő osztályozó értekezlet mondja ki.
- d) Az elégséges szint eléréséhez a NAT és a kerettanterv által meghatározott minimum követelményeinek teljesítése szükséges.

A tanév végén a nem megfelelő teljesítményt elért tanulók számára javítási lehetőség a pótvizsga. A pótvizsga, osztályozó vizsga időpontja az évvzárón kerül ismertetésre és augusztus 15-től az intézmény bejáratí aajtájára is kifüggesztésre kerül.

17. Iskola-egészségügyi feladatok ellátása

17.1. Az iskolaorvos a védőnővel együtt:

- a) ellátják a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- b) a vizsgálatok időpontját és annak eredményét a tanulók "Egészségügyi törzslap"-ján vezetik. Az egészségügyi törzslapot a tanuló távozásakor új iskolájához küldik /8. oszt. továbbtanulása, vagy elköltözés esetén/,
- c) szakvélemények alapján dokumentálják a tanulók testnevelés órák alóli felmentését, vagy javasolják a könnyített testnevelést valamint tanulókat gyógytestnevelésre irányítják,
- d) megszervezik, elvégzik a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesítik,
- e) személyi higiénés vizsgálatokat végeznek minden tanulóra kiterjedően,
- f) a beteg gyermekek rendszeres szakvizsgálatát figyelemmel kísérik,
- g) mentálhigiénés feladatokat látnak el,
- h) vöröskereszt által szervezett versenyekre készítene fel tanulócsoportokat,
- i) iskolai rendeléseken akut betegeket látnak el, illetve háziorvoshoz irányítják őket,
- j) elvégzik az üdülések, táborozások előtti vizsgálatokat,
- k) az iskolaorvos és a védőnő neve, valamint a rendelési idő az egészségügyi szoba ajtajára van kifüggesztve.

17.2. Iskolafogászat

- a) Ha a városi egészségügy lehetővé teszi, évente minden tanuló legalább egyszer iskolafogászati szűrésen vesz részt, a fogászati szakrendelőben /tanári vagy pedagógus-asszisztensi felügyelettel/.
- b) Szükség esetén megfelelő kezelésben részesülnek a gyermekek, ha ehhez a szülő írásban hozzájárult.
- c) A fogorvos indokolt esetben kapcsolatot teremt az osztályfőnökökkel vagy az iskolavezetéssel.

17.3. ÁNTSZ

- az egész iskolára kiterjedő rendszeres vizsgálatokat végez,
- ellenőrzi, hogy biztosítottak-e az egészséges munkavégzés tárgyi feltételei,
- környezeti és személyi higiénára kiterjedő vizsgálatokat, ellenőrzéseket végez.

18. Bombariadó

Bombariadó esetén az iskola minden tanulójának és dolgozójának az alábbiak szerint kell cselekednie.

18.1. Feladatok bombariadó esetén munkaidőben:

18.1.1.A bombariadó elrendelése

a.) Akinek tudomására jut, hogy az iskola területén, az épületben vagy az udvaron bármilyen robbanó szerkezet van, vagy telefonon bejelentés érkezik robbanó szerkezet elhelyezéséről, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének. A bombariadót az intézmény vezetője vagy helyettese rendeli el az iskolarádió keresztül.

Közli:

- a bombariadó tényét,
- felszólítja a tanulókat, hogy csomagolják össze felszerelésüket, /táskák, tornazsákok.../ és vigyék magukkal,
- az órát tartó nevelők vezetésével sorban vonuljanak a szekrényükhöz és öltözzenek fel, majd a szekrényeket nyitott ajtóval hagyják ott,
- azonnal hagyják el az iskola épületét, udvarát, 300 méteres körzetét. Az órát tartó nevelő irányításával menjenek a legközelebbi időjárástól védett intézménybe /gimnázium, szakközépiskola, művelődési ház, városi könyvtár, .../.

Ismerteti az ebédelés várható kimenetelét.

b.) Amennyiben valamilyen okból az iskolarádió nem használható, akkor a tűzriadó szirénával kell jelezni vagy áramszünet esetén, a portán levő csengővel kell végigszaladni a folyosókon és csengetés közben kiabálni, hogy bombariadó. Ezekben az esetekben is a „a” részben leírtak szerint kell eljárni.

18.1.2. A rendőrség értesítése

A bombariadót telefonon jelezni kell a rendőrségnek a 107- es telefonszámon.

Az alábbiakat kell közölni:

Iskolánk pontos nevét és címét: Oroszlányi József Attila Általános Iskola, Oroszlány, Táncsics M.u.42.

A robbanó szerkezetről rendelkezésre álló ismereteket, a telefonon érkezett bejelentés pontos szövegét.

A riasztó személy nevét és a telefonszámot, amelyről riasztott.

Felelős: az intézményvezető vagy helyettese.

18.1.3.1. A bombariadó elrendelése után a tanulók biztonságos helyre vonultatását az éppen órát tartó nevelők végzik az alábbiak szerint:

- Biztosítják a rendet és a fegyelmet.
- Összecsomagoltatnak, tanulókat a szekrényekhez vezetik, sorakoztatnak.
- A szekrényeket, tantermeket nyitva kell hagyni!
- Ezt követően hagyják el az iskola épületét, udvarát, 300 méteres körzetét. Menjenek a legközelebbi időjárástól védett intézménybe /gimnázium,

szakközépiskola, művelődési ház, könyvtár, .../ és ott várják meg, hogy a tanulók visszajöhetnek-e az épületbe, vagy esetleg engedjék-e haza őket.

18.1.3.2. A bombariadó elrendelése után a gyerekek biztonságba helyezését követően az iskola épületét a felnőtteknek is el kell hagyniuk.

18.1.4. A hatósági személyek tájékoztatása:

A helyszínrre érkező tűzoltók, rendőrök vagy tűzszerészek tájékoztatását az intézményvezető vagy helyettese végzi.

18.1.5. Az őrzés megszervezése

Az épületben illetve az udvarban nem tartózkodhat illetéktelen. Az udvari kapukhoz ezért a hivatalsegéddek közül 1-2 személyt őrként kell állítani.

Felelős: Portás.

18.1.6. Az épület feszültségmentesítése

A bombariadó alkalmával az épület kiürítése után azt feszültség mentesíteni kell a tűzvédelmi főkapcsolóval.

Felelős: Portás, technikai személyzet.

18.2. Feladatok bombariadó esetén, munkaidőn kívül:

18.2.1. A bombariadó elrendelése

Akinek tudomására jut, hogy az iskola területén, az épületben vagy az udvaron bármilyen robbanó szerkezet van, vagy telefonon bejelentés érkezik robbanó szerkezet elhelyezéséről, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

Munkaidőn kívül, amikor az vezetője vagy helyettese nincs a munkahelyén, akkor telefonon kell őt értesíteni. A kapcsolatteremtés sikere esetén a bombariadót az intézmény vezetője vagy helyettese rendeli el.

Amennyiben az intézmény vezetője vagy helyettese telefonon nem érhető el, vagy bizonytalan, hogy ez mennyi időbe telik, akkor a bombariadót az intézmény bármely felnőtt dolgozója elrendelheti. A 18.1.1. pont alapján.

18.2.2. A bombariadót elrendelő feladati:

18.2.2.1. A rendőrség értesítése

A bombariadót telefonon jelenti a rendőrségnek a 107- es telefonszámon.

Az alábbiakat kell közölni:

- Iskolánk pontos nevét és címét: Oroszlányi József Attila Általános Iskola, Oroszlány, Táncsics M.u.42.
- A robbanó szerkezetéről rendelkezésre álló ismereteket, a telefonon érkezett bejelentés pontos szövegét.
- A riasztó személy nevét és a telefon számot amelyről riasztott.

18.2.2.2. Az őrzés megszervezése

Az iskola épületébe illetve az udvarba nem mehet be illetéktelen, ezért udvari kapukhoz a technikai dolgozók közül őrnök állítat 1-1 személyt.

18.2.2.3. A rendőrök tájékoztatása

Tájékoztatja a helyszínre érkező rendőröket és tűzszerészeket.

18.2.2.4. Egyéb feladatok:

- Az épületet feszültség mentesíteni kell a tűzvédelmi főkapcsolóval, a tűzriadóban leírtaknak megfelelően.
- Felelős: portás.
- Amikor a bombariadó tanítás előtt a reggeli órákban van és tanulók érkeznek a kapukhoz, az őrnök állított hivatalsegédnek közlik velük a bombariadó tényét és hazaküldik őket. Felhívja a figyelmüket arra, hogy ebédelni 12 óra tájban jöjjenek vissza.
- Felelősök: A kapuknál őrségben álló technikai dolgozók.
- Ha az iskolaudvaron már gyerekek vannak amikor a bombariadót el kell rendelni, akkor a portán levő csengővel csengettetni kell. Sorakoztatás után kell a bombariadót kihirdetni, a tanulókat hazaküldeni, a figyelmüket felhívni arra, hogy ebédelni 12 óra tájban jöjjenek vissza. Felelős: Intézményvezető vagy helyettese.

19. Egyéb rendkívüli események

Olyan események bekövetkezésekor, melynél feltételezhető, hogy a tanulók és dolgozók az iskola területén nincsenek biztonságban, a bombariadóban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

20. A bombariadó illetve rendkívüli esemény miatt kiesett tanulmányi idő pótlása

Ha az előzőekben, a 18. vagy 19. pontban leírt események miatt egy-egy alkalommal kettő, vagy annál több tanítási óra elmarad, akkor azokat a tanév vége előtt, rendkívüli tanítási nap beiktatásával pótolni kell.

21. A dohányzás

Az iskola egész területén mindenkinek tilos a dohányzás!

22. Az intézmény egyéb hasznosítása

Az oktatási - nevelési feladatok ellátása után az intézmény szabad kapacitása bérbe adható, ha ez nem zavarja az intézmény működését.

A bérbeadás feltételeiről az intézmény működtetője dönt.

23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, kezelésében

- a) az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a baleset és tűzvédelmi szabályokat, valamint a házirend IV. fejezet 4. pontjában megfogalmazottakat,
- b) az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy ezeket a tanulókkal betartassa,
- c) a testnevelés, a technika, a fizika, a kémia és az informatika órákhoz tartozó óvó, megelőző szabályokat az adott tantárgyat tanítók ismertetik és tartatják be a tanulókkal,
- d) balesetek bekövetkezésekor az arról először tudomást szerző dolgozó köteles eljárni,
- e) felméri a keletkezett sérüléseket és dönt az elsősegélynyújtásról, illetve orvosi ellátás, mentőhívás megszervezéséről,
- f) intézkedéséről haladéktalanul értesíti a vezetőséget,
- g) a vezetőség megítéli az addigi intézkedések elégségességét, ha kell, tovább intézkedik,
- h) ha a sérülés intézményen kívüli ellátást igényel, a vezetés, vagy az általa megbízott értesíti a gyermek gondviselőjét a tényekről és a kezelt tartózkodási helyéről,
- i) a sérülés jellegétől függően a sérült ellátását követően a vezetés gondoskodik a baleseti jegyzőkönyv felvételéről és a szükséges jelentés elkészítéséről.

24. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

- az intézményvezető-helyetteseknél,
- az intézmény vezetőjénél.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól,
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon,
- az iskola vezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon.

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein,
- az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában.

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon,
- az intézmény vezetőjétől a szülői szervezet értekezletén,
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában.

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi honlapon,
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

25. Panaszkezelés

25.1. Az iskola tanulói részére

Célja:

A tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása:

I. szint

- – A panaszos a problémájával az adott foglalkozást tartó nevelőhöz, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- – A nevelő vagy az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- – Jogos panasz esetén a nevelő vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárult.

II. szint

- – Abban az esetben, ha a nevelő vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a területér felelős intézményvezető-helyettes felé.
- – Az intézményvezető-helyettes 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- – Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap után az érintettek közösen értékelik a bevérlást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

III. szint

- – Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- – Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap után az érintettek közösen értékelik a bevérlást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

IV. szint

- – Ha a probléma még ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- – A fenntartó az intézményvezető a bevonásával 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- – A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

25.1. Az iskolában alkalmazottak részére

Célja:

Az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása:

I. szint

- – Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit az SZMSZ tartalmazza.
- – A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- – Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- – Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben.. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- – Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

II. szint

- – Az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- – Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

- – Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

VII. AZ ISKOLA NEVELŐI - OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői - oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez ellenőrzési terv készül /lásd. Munkaterv/ ezt kell ütemezni a pedagógiai program, és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

2. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához.

3. Ellenőrzésre jogosult

- Az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség vezetők,
- munkacsoport vezetők,
- az osztályfőnökök osztályon belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az intézményvezető-helyettesek számára.

4. Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

5. Az ellenőrzés formája

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

6. Az ellenőrzés szakmai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

VIII. A TANULÓKAT KÖZVETLENÜL ÉRINTŐ SZABÁLYOZÓK

1. A tanulók felvétele

- a) Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül. Az iskola a körzetébe tartozó gyerekeket köteles felvenni, más körzetbe tartozó gyerek felvételéről - az intézményvezető dönt. Az osztályba soroláskor a törvényi lehetőségeket, a Pedagógiai Szakszolgálat felmérését, a szülők akaratát és az óvoda véleményét alapul véve kell dönteni.
- b) Más iskolából érkező tanulót az intézményvezető akkor köteles átvenni, ha más városból vagy községből költözött a tanuló az iskola körzetébe, és a fogadó osztály létszáma illetve az ott tanított nyelv ezt lehetővé teszi. Minden más esetben az intézményvezető egyedi elbírálás alapján dönt az átvételről.
- c) Az intézmény vezetője írásbeli szülői kérésre engedélyezhet magántanulói státuszt, ha a szülő vállalja gyermeke felkészítését az osztályozó vizsgára. Ekkor kérheti a szülő, hogy gyermekét mentesítsék a készségtárgyak tanulása alól. Az engedély megadásához ki kell kérni az osztályfőnökök és az adott osztályban tanító nevelők és meghatározott esetekben a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét.

2. Tanórán kívüli foglalkozások

2.1 Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

a) Iskolaotthon / napközi otthon:

Az 1-8. osztályban igény szerint menzát, 1-4. évfolyamon iskolaotthonos munkaszervezéssel napközi-otthonos foglalkozást is biztosít az intézmény.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete a szülő munkarendje miatt nem megoldható.

Az igénylés létszámától függetlenül étkeztést az intézmény vagy helyben, vagy az étkeztetést szolgáltató telephelyén biztosítja.

Ha napközis foglalkozásokról rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal előbb kell a tanulónak elmennie, akkor azt a szülőnek írásban kell kérni.

1 - 4. osztályban a tanulók részére napközi otthonos foglalkozást tanítói vagy tanári végzettségű pedagógusok tartják, illetve szükség szerint a nevelőtestület tagjai is beoszthatók.

Feladat: a foglalkozások rendje igazodjon a tanórák rendjéhez. A napi-heti munkarendet az általános intézményvezető-helyettes a munkaközösség-vezető bevonásával tervezi meg. A csoportvezetők gondoskodnak a napközis csoport pedagógiai munkájának megtervezéséről és végzéséről. A napközi otthon üzemelését az őszi-, a téli - és tavaszi szünet időszakában az iskola akkor biztosítja, ha a tanuló szülője ezt írásban igényli. Ha a Városi Képviselő – testület döntése alapján a nyári szünet időszakára szerveződik napközis tábor, akkor ezt a tanulók igénybe vehetik.

b) Diákétkeztetés:

Az első-negyedik évfolyamon felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A szülők igényelhetik, hogy a gyermekek csak ebédet kapjon.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamomra járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az iskolai étkeztetést a Városi Önkormányzattal szerződésben lévő fél szolgáltatja.

Az étkeztető által megállapított étkezési díjat minden hónapban előre, az általa által közölt időpontban kell befizetni.

A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat augusztus hónapban – az étkeztető által közölt időpontban – befizeti. Az étkeztető a hiányzó (menzás) tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja.

c) Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

d) Iskolai tömegsport:

Az iskolai tömegsport foglalkozásokon az iskola minden tanulója részt vehet. Az iskolai tömegsport foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

e) Szakkörök:

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak multikulturális tartalommal rendelkezők, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetése dönt.

f) Versenyek, vetélkedők, bemutatók:

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük, elkísérjük, indokolt esetben a nevezési díjat is az iskola fizeti.

g) Kirándulások:

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Indokolt esetben az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az iskola támogathatja. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, az iskola által szervezett foglalkozáson vesz részt. Ha ezt nem teszi, hivatalos igazolást kell hoznia a mulasztásáról.

h) Erdei iskola:

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét indokolt esetben az iskola támogathatja.

i) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

j) Szabadidős foglalkozások:

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

k) Iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartása az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra és a könyvtár ajtaján kifüggesztve olvasható. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendjét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

l) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve

eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, amennyiben az iskola a felügyeletet biztosítani tudja.

m) Az IPR program megvalósítása során az iskola helyiségeit, eszközeit az érintettek díjmentesen használhatják.

n) Hit- és vallásoktatás:

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

o) Tanulószoza:

Az iskola a felső tagozaton a tanulók számára tanulószobát szervez. A tanulószobára való jelentkezés módja a szülőkhöz eljuttatott kérdőív, melyen igényelhetik gyermekük számára a tanulószobát. A kitöltött kérdőív visszajuttatásának határideje az első tanítási nap. A tanulók étkezéséről (menza) a szülőknél kell gondoskodniuk. A tanulóknak a tanóráik végétével a földszinti zsibongóban, illetve a tanulószobára kijelölt tanteremben kell gyülekezniük. A tanulószobai foglalkozás követi a csengetési rendet.

p) Gyógytestnevelés:

A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

2.2. Amennyiben a szülő írásos nyilatkozatában elfogadta, hogy az előző g, h, i, j pontokban felsoroltak esetén a részvétel /busz, szállás, belépő, stb./ előlegkötelezett, és gyermeke valamilyen ok miatt a programon nem vesz részt, tudomásul kell vennie, hogy az előleget csak akkor kapja vissza, ha a szolgáltatást más tanuló igénybe tudta venni.

2.3. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12²⁰ óra és 16⁰⁵ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

2.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A hiányzásukat a tanítási óráknak megfelelően kell igazolni.

2.5. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra esetenként tanulószobára kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

2.6. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

2.7. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és az aktuális tanév végéig szól.

3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
- 1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- 1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 1.16 A fegyelmi büntetés lehet
 - a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;

- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat,
 - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- 1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.
- 1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- 1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

- 1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- 1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.
- 1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- 1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- 1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- közeli hozzátartozója,
 - osztályfőnöke illetve tanítója,

- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. Az iskola hagyományai

- a) megemlékezés október 6-ról, október 23-ról, március 15-ről, június 4-ről,
- b) az elsősök fogadása,
- c) Mikulás-nap osztálykeretben,
- d) karácsonyi ünnepség,
- e) farsangi bál,
- f) József Attila Napok iskolánk névadója tiszteletére,
- g) anyák napi megemlékezés osztálykeretben,
- h) gyermeknap illetve sportnap,
- i) művészeti gálák,
- j) Tudással Iskolánkért rendezvény,
- k) ballagás,
- l) hulladékgyűjtés,
- m) házi bajnokságok testnevelésből,
- n) kirándulások, túrák,
- o) színházlátogatások, kiállítások megtekintése,
- p) házi tanulmányi versenyek,
- q) járási népdaléneklési verseny,
- r) olvasás hete programsorozat,
- s) 7. és 8. év végén a kiemelkedő munkát végző tanulóknak díszkitűző adományozása,
- t) év végi jutalom tábor, egyéb táborok (sport, szabadidő, dráma, ...).

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

1. A József Attila Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár SZMSZ-e az iskola SZMSZ-ének szerves része önálló dokumentum formájában öt mellékletével együtt.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év november hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadását követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év szeptember hó 1. napján hatályba lépett és 2014. szeptember 29-én két ponttal kiegészített(előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. év október hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Önkormányzat, 2018. év október hónap 22. nap

Flóra Vörösi
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2018. év x hó 18 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: 2018. év x hónap 22 nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. év október hó 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Kelt: Oroszlány, 2018. év október hó 19. nap

.....
intézményvezető

4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezéseket nem tartalmaz.

A Tatabányai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szervet vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Oroszlány, 2018. év 10 hónap 30 nap

.....
Vereckei Judit
tankerületi vezető
21



Az Oroszlányi József Attila Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának

melléklete: Komplex Alapprogram

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-4. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója 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 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói

csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

