



Szervezeti és Mű- ködési Szabályzat

*Orosházi Vörösmarty Mihály
Általános Iskola*

2022. augusztus

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 Jogszabályi háttér	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága	7
2. Az intézmény adatai	8
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	12
4.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	12
4.2 Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése	12
4.3 Az intézmény vezetősége	12
4.4 Vezetői értekezlet	16
4.5 A vezetők helyettesítési rendje	16
4.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4.7 Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok	19
5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	20
5.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	20
5.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	21
5.3 Intézményi Tanács	23
5.4 Szülői szervezetek	24
5.5 Az iskolaszék	27
5.6 A Közalkalmazotti Tanács	28
5.7 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	28
5.8 Tájékoztatás	31
5.9 Tehetségfejlesztő munkaközösség	31
5.9. Képességfejlesztő munkaközösség	32
5.10. Intézményfejlesztési munkaközösség	34
6. A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek	34
6.1 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet	34
6.2 A szakmai munkaközösségek	40
6.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya	42
7. Az intézmény működési és benntartózkodási rendje	44
7.1 A tanév helyi rendje	44
7.2 A tanítási napok rendje	44
7.3 A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások működési rendje	46
7.4 Az intézmény munkarendje	46
8. Egyéb foglalkozások	48
8.1 Rendszeres egyéb foglalkozások	48
8.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	51
9. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje	53
9.1 Tanulói jogviszony létesítése	53
9.2 A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése	53
9.3 A tanulói jogok, kötelezettségek	54
9.4 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	54
9.5 A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	54
10. A tanulók kártérítési felelőssége	55
11. A létesítmények és helyiségek használati rendje	55
11.1 Az épület rendje	55
11.2 Biztonsági rendszabályok	56
11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak)	57
11.4 Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje	58

11.5. Karbantartás és kártérítés.....	58
12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	58
12.1. A hagyományápolás célja	58
12.2. Ünnepélyeink	58
12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	59
12.4. A hagyományápolás külsőségei.....	60
13. Egyéb rendelkezések	60
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	60
14. A tanulói balesetek megelőzése, eljárások	62
14.1. Az intézményvezető igazgató és a tagintézmény-vezetők feladatai:.....	62
14.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében ..	62
14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	63
15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	64
15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai	64
15.2. A rendkívüli esemény észlelése.....	64
15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése	64
15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok	65
15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:	65
15.6. Tűz esetén szükséges teendők	65
15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők	65
15.8. Kiürítési terv iskolánként.....	65
16. Reklámtevékenység	66
17. Dohányzás	66
18. A tankönyvkezelés szabályai	66
19. Az iskolai könyvtár működésének rendje	67
20. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	67
21. A tanuló által előállított dolgok díjazása	67
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	68
22.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	68
22.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	68
23. Az iskola által használt nyomtatványok	69
23.1. Papíralapú nyomtatványok	69
23.2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok	69
23.2.1. A KIR, a Békéscsabai Tankerületi Központ által használt információs rendszerek	69
23.2.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok	70
23.3. Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkaterv, határozatok, stb. elhelyezése	70
24. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	70
Záró rendelkezések	71

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (adatkezelésről)
- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról
- 2005. évi VI. törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása ...
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási tv végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- A Kormány 1335/2022. (VII. 15.) Korm. határozata az energia-veszélyhelyzettel összefüggő egyes szükségszerű intézkedések megtételéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló utasítások a következők:

- Békéscsabai Tankerületi Központ szabályzatai (<http://kk.gov.hu/kozerdeku-adatok-bcs>)

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló egyéb jogforrások:

A Békéscsabai Tankerületi Központ tankerületi központ igazgatói utasításai.

- A 2018.08.01. napjától hatályos – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - kollektív szerződés

Az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévtől a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

További joghivatkozások a nevelés-oktatás jogszabályi kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, ajánlások hatályos előírásai.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára, szerződéses jogviszonyban állókra, közfoglalkoztatottakra, áttanítókra, valamennyi az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévő személyre is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett, felmerülő többletköltségek esetén a fenntartó és a működtető egyetértésével.

A szabályzat a nevelőtestület **jóváhagyásával**, a fenntartó **egyetértésével** 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény vezetésénél, az Intézményi Tanács, a Közalkalmazotti Tanács, az SZMK és az Iskolaszék elnökénél, a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, a fenntartónál.

2. Az intézmény adatai

2.1. A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve: Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola**
 - 1.1. Rövid nevei: **nincs**
 - 1.2. Névrövidítése: Orosházi Vörösmarty Ált. Iskola
2. **Feladatellátási helyei**
 - 2.1. Székhelye: **Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola**
5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.
 - 2.2. Tagintézmény megnevezése, címe: **Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye**
5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.
 - 2.3. Tagintézmény megnevezése, címe: **Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczi Telepi Tagintézménye**
5903 Orosháza, Iskola utca 36.
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
 - 3.1. **Alapító:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 3.3. **Fenntartó:** Békéscsabai Tankerületi Központ
 - 3.4. **Fenntartó székhelye:** 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
4. **Típusa:**
 - általános iskola
5. **OM azonosító: 202963**
6. **Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):
 - 6.1. *Köznevelési alapfeladatok:*

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Székhelyintézmény

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 710 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
- egész napos iskola (1-8. évfolyam)
- egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószo
- iskolai könyvtár
 - iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - saját tornaterem
- a testnevelésórak keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - együttműködésben, megállapodás alapján

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 240 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat

- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- egész napos iskola (1-8. évfolyam)
- egyéb foglalkozások:
 - napközi
- iskolai könyvtár
 - iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - együttműködésben, megállapodás alapján

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 216 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
- egész napos iskola (1-8. évfolyam)
- egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószoza
- iskolai könyvtár
 - iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - egyéb módon, tornaszoba
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - együttműködésben, megállapodás alapján

6.2.nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Székhelyintézmény 710 fő

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye 240 fő

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye 216 fő

6.3.Iskolatípusonként az évfolyamok száma közismereti bontásban

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Székhelyintézmény

- általános iskola ének-zene, informatika emelt szintű oktatással
8 évfolyam (1-8.)

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye

- általános iskola
8 évfolyam (1-8.)

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye

- általános iskola
8 évfolyam (1-8.)

6.4.Iskolai könyvtár ellátásának módja:

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Székhelyintézmény

- saját szervezeti egységgel

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye

- saját szervezeti egységgel

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye

- saját szervezeti egységgel

6.5. Speciális jellemzők**Emelt szintű oktatás általános iskolában:****Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Székhelyintézmény**

- Ének-zene
- Informatika

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

pontos cím:

7.1. Székhely: Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola

5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.

helyrajzi szám Orosháza: 4 hasznos alapterület: 3600 nm

7.2. Tagintézmény megnevezése, címe: Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye

5900 Orosháza, Ifjúság utca 7.

helyrajzi szám Orosháza: 5519/1 hasznos alapterület: 2172 nm

7.3. Tagintézmény megnevezése, címe: Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye

5903 Orosháza, Iskola utca 36.

helyrajzi szám Orosháza: 8899 hasznos alapterület: 550 nm

jogkörök:

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

fenntartó és működtető neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
(székhelye) 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**2.2. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető****2.3. A köznevelési intézménybélyegzői:****1. Körbélyegző (Ø 30):**

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola [címer]

2. Hosszú bélyegző:

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola

5900 Orosháza, Vörösmarty utca 4.

A tagintézmények bélyegzői:

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye

3. Körbélyegző (Ø 30):

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye [címer]

4. Hosszú bélyegző:

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Czina Sándor Tagintézménye

5900 Orosháza, Ifjúság út 7.

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákóczitelepi Tagintézménye

5. Körbélyegző (Ø 30):

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákócziutcai Tagintézménye [címer]

6. Hosszú bélyegző:

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Rákócziutcai Tagintézménye
5903 Orosháza, Iskola utca 36.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- **kör- és hosszúbélyegző:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők,
- **hosszúbélyegző:** iskolatitkárok.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkárok (a tanuló be- és kiíratások, a tanulónyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

A körbélyegző csak vezetői aláírás után használható.

2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása

Intézményi szinten aláírásra az intézményvezető jogosult, távollétében az intézményvezető-helyettesek. A tagintézmények nevében aláírásra a tagintézmény-vezető jogosult.

Kötelezettség vállalás, (pl. szerződések, megállapodások) aláírására az intézményvezető jogosult. Ezen jogkört egyedi esetekben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, a tagintézmény-vezetőkre azzal a feltétellel, hogy ahhoz az intézményvezető írásbeli engedélye, vagy a kötelezettség vállaláson történő ellenjegyzése szükséges.

Az intézményvezetői munkáltatói jogkör átadása csak írásban tett nyilatkozat esetén, az abban megadott jogkör és időszak megjelölésével lehetséges.

Bizonyítványt és törzslapot csak az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek külön megbízással.

Cégszerű aláírás: az intézményvezető aláírása körbélyegzővel, illetve távollétében két aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző. Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek jogosultak. A tagintézmények esetében hitelesítésre a tagintézmény-vezető is jogosult.

Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek jogosultak. A tagintézmények esetében szignót a tagintézmény-vezető is jogosult használni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az érvényes jogi szabályzók alapján megegyezik a fenti eljárással.

Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény jogszerű működésének és helyi szabályozó dokumentumainak alapja a Szakmai Alapdokumentum, melyet a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosít.

Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg a jogszabályokban előírt módon.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** (a továbbiakban: PP) határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.

Az iskolai **Házirend** a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.

Az intézmény működését egyéb belső szabályzatok segítik.

A fenti dokumentumok által meghatározott szabályok ütközése, ellentmondása, szabályozatlansága esetén az alkalmazandó prioritási sorrend: SZMSZ, PP, Házirend, egyéb szabályzók.

A felsorolt dokumentumokban szereplő előírásokat ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a helyi szabályzók utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, a normál munkarendtől eltérő – un. digitális - munkarend alkalmazása stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben (lásd „eltérő munkarend”) a szabályzatoktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelvei:

- a jogszabályi előírásoknak való megfelelés,
- a magas színvonalú feladatellátás, a racionális munkavégzés és gazdaságos működtetés biztosítása,
- a szervezeti egységek hatékony kapcsolattartási rendjének, zavartalan, összehangolt működésének biztosítása,
- a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele.

4.2 Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése

Az intézmény szervezeti felépítését, a kapcsolatokat megjelenítő vázrajzát, grafikus ábrázolását az **SZMSZ 1. számú melléklete** tartalmazza.

4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1 Az intézmény vezetője: az intézményvezető (jogi személyiségű szervezeti egység vezetője)

Az intézményvezető (a továbbiakban használatos még: az igazgató) csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján, ha erre nincs lehetőség, a fenntartó által határozott időre szóló megbízással történik.

4.3.2 Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Eljárásrend: A második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg. A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület minden tagját:

- a pedagógusmunkakörben és
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát. A nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felfejezni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkezőnek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámoló bizottság benyújtja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ. A szavazatszámoló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése.
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat).
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése.
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát),
- szavazásra jogosult jelenlévők számát,
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát,
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya).

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

4.3.3 Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető jogköre:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Gyakorolja a Békéscsabai Tankerületi Központ tankerületi központ igazgatója által átruházott jogokat.

Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető jogköre és feladatai „eltérő munkarend” helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) esetén eltérhet/kiegészülhet az itt meghatározottaktól.

Az intézményvezető jogköre és feladata, hogy az „eltérő munkarend” időszakában is ellássa a (pl. digitális munkarend szerinti) nevelés-oktatás feladatellátásának megszervezését, illetve ellenőrzését. Szükség esetén a hagyományos, személyes találkozást igénylő események helyett online, szinkron módszerek alkalmazását írhatja elő a kommunikáció hivatalos formájaként (pl. vezetői, nevelőtestületi értekezletek stb.).

Kiemelt feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az érvényes jogszabályok szerint elkészíti, előkészíti, illetve jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait és azok módosításait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a tankerület által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- a jogszabály által előírt időszakonként beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, illetve a fenntartó egyetértésével elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha

a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Békéscsabai Tankerületi Központ utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ igazgató maga vagy a Békéscsabai Tankerületi Központ illetve a Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Békéscsabai Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése egyes kérdéseiben az illetékes települési önkormányzat képviselőjével (mint tulajdonossal).

A médiában való megjelenés, nyilatkozattétel lehetőségei, területei az intézményvezető számára:

- az intézményt érintő szakmai kérdések, illetve személyével kapcsolatos kérdések.

Az intézményvezető felelőssége:

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően **egy személyben felelős** az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.3.4 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai segítségével látja el feladatait.

Közvetlen munkatársak:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezetők

Az igazgató a fenntartó által, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezetők az intézményvezető által készített munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat.

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásaik alapján ellátják a székhelyintézménnyel kapcsolatos mindazon feladatokat, kötelességeket, gyakorolják azon jogköröket és hatásköröket, melyeket a munkaköri leírásuk tartalmaz, illetve az igazgató számukra kiadott, átadott. Ezek alapján ilyen esetekben az igazgatóhelyettesek a további hivatkozásokban a tagintézmény-vezetők körébe érteendők.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, a munkaköri leírás-mintákat a 2. sz. **melléklet** tartalmazza.

4.3.5 A vezetők megbízása, és a megbízás visszavonása

Az igazgató megbízására és annak visszavonására az oktatásért felelős miniszter; az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető igazgatók megbízására és annak visszavonására a munkáltató Békéscsabai Tankerületi Központ tankerületi központ igazgatója jogosult.

4.4. Vezetői értekezlet

A mindennapi operatív munka segítésére, az intézményegységek közötti kapcsolatok összehangolására az intézményben hétfői napokon –kéthetente - az intézmény vezetősége megbeszélést tart. Az igazgató vagy helyettesei rendkívüli vezetői értekezletet hívhatnak össze. Rendkívüli vezetői értekezlet a rendes munkaidőn belül bármikor összehívható.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül (készíti az azzal megbízott személy). A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő, és vezeti le. Szükség esetén (tanítási szünet, pl. más programokkal történő ütközés, munkanapcsere, stb.) a fenti beosztás az érintettek előzetes tájékoztatása után módosítható.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezetők
- emlékeztetőt/feljegyzést/jegyzőkönyvet készítő személy
- a tárgyalta téma függvényében meghívott személyek.

4.5. A vezetők helyettesítési rendje

4.5.1 Intézményvezető/Igazgató

Az intézményvezetőt helyettesei, az ő távollétük vagy akadályoztatásuk, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában a tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy helyettesíti.
- Az előző pontban írtak szerinti személyek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a következő legtöbb magasabb vezetői szakmai tapasztalattal rendelkező magasabb vezető beosztású személy látja el.
- Fentiek hiányában a vezetőket az intézményvezető vagy a tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti (ügyrendi helyettes).

4.5.2 Tagintézmény-vezető

- A tagintézmény-vezetők helyettesítését az a megbízott személy látja el, akit erre kijelöltek, írásban a feladatokat átruházták rá. Ő teljes felelősséggel tartozik a vezetői feladatok ellátásáért, a biztonságos munkavégzés körülményeinek biztosításáért, a balesetek megelőzéséért stb.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős vezetője, a tagintézmények vezetői is felelősek a maguk területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként készülő ellenőrzési terv rögzíti, amelyet az iskola éves munkatervében nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervtől el lehet térni.

Az intézmény fenntartói és a pedagógusok intézményi értékelése során az ellenőrzési tervet a pályázati kiírásokban (pl. EFOP pályázatok) szereplő elvárásokkal összhangban kell elkészíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató, illetve a tagintézmények vezetői döntenek.

Az intézményvezető jogköre és feladatai „eltérő munkarend” helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) esetén eltérhet/kiegészülhet az itt meghatározottaktól. Szükség esetén a hagyományos ellenőrzések mellett alkalmazhat digitális technológiára és módszertanra épülő elemeket is. Ezek során a kapcsolattartás elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) e-napló, a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés, üzenetek felülete, egyéb szinkrón (pl. videóhívások), illetve aszinkrón kommunikációs alkalmazások (pl. az intézményi levelező rendszer e-mail fiókok) elérhetőségei.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-vezetők
- a munkaközösség-vezetők
- a munkacsoport vezetőik

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az intézmény egészében, a tagintézmény-vezetők a tagintézményükben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik.

A munkaközösség- és munkacsoport vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területeken – az éves munkatervben foglaltak szerint – látják el az ellenőrzési feladatokat munkaközösségük, munkacsoportjuk tagjainál. Tapasztalataikról az igazgató vagy tagintézmény-vezetők kérésére beszámolnak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének része a pedagógiai-szakmai ellenőrzés (a továbbiakban: tanfelügyelet) részeként végzett - pedagógusi, vezetői, intézményi – önértékelés is. Ennek megvalósításához 5 éves időszakokra intézkedési terv készül, melynek az adott tanévre eső feladatait az intézmény éves munkatervben rögzíti. A folyamat részei a megfelelő szinteken elkészült önfejlesztési tervek is. A tanfelügyelet eljárási szabályait az emberi erőforrások minisztere által elfogadott „Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára” és „Országos tanfelügyelet kézikönyv általános iskolák számára” dokumentumok szabályozzák.

4.6.1 A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

- a **Pedagógiai Program** oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok, tanulmányi területek megfelelő működése,
- az **éves munkaterv feladatainak** megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának **viszonyítása a követelményekhez**, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók **tanulmányi munkájának**, szaktantárgyi és gyakorlati **eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése**, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati **naplók, e-napló** folyamatos, szabályszerű **vezetésének** ellenőrzése, a túlórák, a helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis, tanulószobai **nevelőmunka** hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb **vizsgák** szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó vagy működtető által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése,
- a nevelő-oktató munka színvonala
előzetes felkészülés, tervezés; a csoportfoglalkozások, az óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek, a pedagógusok munkafegyelme; az óra, a csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTMn-s gyermekekre, tanulókra, pedagógus kompetenciák megjelenése, tehetséggondozás,
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és a csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTMn-s gyermekekre, tanulókra,
- adminisztráció, a dokumentációk folyamatos, szabályszerű vezetése (pl. e-napló, HH-s, HHH-s, SNI-s és BTMn-s, foglalkozások, egyéb pedagógus tevékenységek),
- a tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

4.6.2 Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzés tárgya és irányultsága alapján:

- **átfogó vizsgálat:** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját,
- **célellenőrzés:** egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat,
- **témavizsgálat:** azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelynek célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni,
- **utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés tartalma alapján:

- **törvényesség, hatékonyság ellenőrzése:** szabályzatok aktualizálása, szervezeti kultúra fejlesztése
- **a szakmai munka ellenőrzése:** a Pedagógiai Program időarányos és eredményes teljesítése, a szakmai munkaközösségi programok, az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése (személyiség-térkép, állapotrajz)
- **a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése**
- **biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése:** baleset-megelőzés, tűzvédelem

4.6.3 Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- interjú, megfigyelés
- elégedettségi mérések
- partnervisszajelzések

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

4.6.4 A pedagógus értékelési rendszer:

A pedagógus mesterségbeli tudásának, felkészültségének megítéléséhez a minősítő vizsga és eljárás során alkalmazott ún. kompetenciák, a kompetenciaszinteket leíró sztenderdek, és a kompetenciaelemek meglétét jelző tevékenység-leírások, azaz indikátorok szolgálnak. Mivel az egyes kompetenciák nem egymástól függetlenül és elszigetelten jelennek meg, így az azok meglétét jelző indikátorok is megjelenhetnek más kompetenciák elemeiként is.

A kompetenciák és indikátorok szerinti pedagógus értékelés bevezetése a pedagógus életpálya bevezetésével, valamint a minősítő vizsga, minősítési eljárás, továbbá a pedagógiai szakmai ellenőrzések bevezetésével párhuzamosan történik.

A pedagógus munkavégzésének színvonalát, munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján évente értékeli az intézményvezető. Ennek figyelembevételével a munkáltató, illetve az intézményvezető, a következő tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja a pedagógus illetményét (lásd 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 65. § (1a)). Az értékelési rendszer működtetése az Oroszai Vörösmarty Mihály Általános Iskola „Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer” szabályzata alapján történik.

4.7. Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok

Az intézmény Székhelyintézménye a TÁMOP 3.1.7 Referencia-intézmények országos hálózatának kialakítása és felkészítése című pályázati felhívások projektjei révén felkészült a referencia-intézményi szerepkörre, jó gyakorlataik működtetésére, továbbfejlesztésére és átadására, kapcsolattrendszerük fejlesztésére.

A feladatok ellátására referenciaintézményi tevékenységet irányító munkacsoport (referencia intézményi fejlesztési team) alakult. A munkacsoport konkrét feladatait, a módszertani műhelyek működését az éves munkaterv határozza meg. A team munkáját a feladatra kijelölt és azt vállaló, lehetőleg jó gyakorlatot kidolgozó, illetve megvalósító vagy átadó pedagógus vezeti.

A csoport tagjai a nevelőtestület azon pedagógusai, akiket az alábbi feladatok közül legalább egygel az igazgató megbíz: team vezető, folyamatgazdák, technikai felelős, jó gyakorlat gazda, hálózati kapcsolat felelős, kapcsolattartó, megvalósító (egy személy több feladatkörrel is megbízható).

A munkacsoport működését meghatározó dokumentumok pl.: referencia-intézményi szolgáltatási portfólió, a szolgáltatások minőségbiztosításának leírása, működési szabályzat, a fejlesztési team és vezetőjének tevékenysége, kommunikációs terv, a jó gyakorlatok átadásának szabályzata, mentorálási tevékenységek leírása.

5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők továbbá a technikai alkalmazottak (pl. takarítók, hivatalsegéd, fűtő, karbantartó) közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

5.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyek a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.1.4. A kapcsolattartás formái:

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, telefon, fax, e-mail, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, részükre a tájékoztató anyagot hozzáférhetővé kell tenni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.1.5. Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás a tanári szobákban, közösségi helyiségekben lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban (pl. munkaértekezleteken)
- tájékoztatás iskolarádióon keresztül
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, web, honlap, közös tárhely, on-line szinkrón és aszinkrón formák, stb.).

Az intézményvezető az alkalmazotti közösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhat. Hivatalos kapcsolattartásnak számít a (pl. „eltérő munkarend” esetén - lásd: Záró rendelkezések) a szinkrón kommunikáció (pl. videó konferencia, chat), illetve az egyéb elektronikus csatornák, mint pl. e-mail, weboldal, közös tárhely, oktatási platformok felületei, felhőalapú szolgáltatások stb.).

5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. A jogszabályi előírások betartása érdekében alsó tagozaton összevont osztályok is működhetnek. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

➤ **A tanulók nagyobb csoportja:**

A tanulók nagyobb csoportján 1 tanulócsoportnyi főt, azaz 23-27 tanulót értünk.

➤ **Tisztségviselők:**

Az osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- osztálytitkár-helyettes.

5.2.2. A diákközgyűlés (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai (tagintézményi) diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés tagintézményenként küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 2 fő választott képviselő). A diákközgyűlés nyilvános, azon a tanulók közérdekű észrevételeket, javaslatokat tehetnek.

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője **beszámol** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskola vezetéséhez, a pedagógusokhoz és az intézmény minden dolgozójához. Kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak (illetve a tagintézmény-vezetőnek) 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója, illetve a tagintézmény-vezetők kezdeményezik.

5.2.3. A Diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók **érdekeinek képviselésére** diákönkormányzatot hoznak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott **Iskolai Diákönkormányzat /IDÖK/** áll (osztályonként 1 fő osztálytitkár), élén székhely/tagintézményenként **a diákönkormányzat vezetősége – a diáktitkár és a tisztségviselők** – (IDÖK vezetőség).

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését az **IDÖK központi vezetősége** látja el, amelynek tagjai a székhely/tagintézmények diáktitkárai.

A diákönkormányzat munkáját székhely/tagintézményenként a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető által öt évre megbízott **pedagógusok** (DMSP) segítik, akik maguk közül választják meg az iskolai **diákmozgalmat segítő vezető pedagógust**. A Diákönkormányzatot segítő vezető pedagógus eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

5.2.3.1. A Diákönkormányzat jogai

Véleményezési és javaslattételi jog

A Diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,
- az iskolai adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása előtt,
- a Házi rend elfogadása és módosítása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Döntési jog

A Diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját közösségi életének tervezésére és szervezésére, működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- tisztségviselőinek, vezetőinek, munkatársainak megválasztására.

5.2.3.2. A Diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény megadott időben és helyen **biztosítja** a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A Diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

5.2.3.3. A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A székhely/tagintézményekben működő **diákmozgalmat segítő pedagógus** folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel, a **diákmozgalmat segítő vezető pedagógus** és az **IDÖK központi vezetősége** pedig az igazgatóval.

Az iskolaszékhelyben székhely/tagintézményenként 1 fő képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik a tagintézmény-vezetőt.

A Diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a **diákmozgalmat segítő pedagógus** képviseli.

Az intézményvezetés és a pedagógusok a tanulóközösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak. Hivatalos kapcsolattartásnak számít a (pl. „eltérő munkarend” esetén - lásd: Záró rendelkezések) a szinkrón kommunikáció (pl. videó konferencia, chat), illetve az egyéb elektronikus csatornák, mint pl. e-mail, weboldal, közös tárhely, oktatási platformok felületei, felhőalapú szolgáltatások stb.).

5.3. Intézményi Tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács jött létre. Az Intézményi Tanács jogi személy, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

5.3.1. Szervezeti felépítés:

Elnevezés: Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

Tagjai: az Intézményi Tanács 3 tagú. 1 fő a szülők, 1 fő a nevelőtestület, 1 fő az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat részéről delegált személy.

Vezetősége: Az Intézményi Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Képviselő: az Intézményi Tanács képviselőjét az elnök látja el.

5.3.2. Működés, nyilvántartás:

Működés: az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el. Az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az Intézményi Tanács részére érkezett leveleket.

Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik. Az üléseket az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig kell összehívni. Az összehívás az elnök feladata. Az elnök a tagok részére meghívót küld a hely, időpont, napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti ülés nem volt határozatképes. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Nyilvántartás: Az ügyrend hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács nevét, székhelyét, az érintett iskola nevét, OM azonosítóját, az elnök nevét, az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím), a nyilvántartásba vétel számát.

Az Intézményi Tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

5.3.3. Jogkörök:

Döntési jog: Az Intézményi Tanács dönt a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, a tisztségviselőinek megválasztásáról, az iskola működésének támogatására alapítvány létrehozásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleményezési jog: Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni az iskolai tanév helyi

rendjének elkészítése, a munkaterv elfogadása, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt, valamint az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához. Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összegek tekintetében.

Kezdeményezési jog: a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt az Intézményi Tanács kezdeményezte.

Kapcsolattartás:

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézmény vezetője vagy képviselője meghívás esetén jelen van az Intézményi Tanács ülésén.

Az intézményvezető és az Intézményi Tanács a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak (pl.: szinkrón kommunikáció mint videó konferencia, chat, vagy egyéb elektronikus csatornák, mint pl. e-mail, weboldal, közös tárhely, felhőalapú szolgáltatások stb.).

5.4. Szülői szervezetek

A köznevelésről szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességének teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

5.4.1. Szervezeti felépítése:

5.4.1.1. Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/

Tagjai: A székhely/tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek (SZMK) elnökei és elnökhelyettesei. Létszáma tagintézményenként 2 fő.

Vezetősége: A székhely/tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek elnökei és elnökhelyettesei által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők

- SZMV elnök
- SZMV elnökhelyettes

Az SZMV jár el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében. Az SZMV döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMV elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMV dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, névváltozás), továbbá az SZMSZ, a házirend és az adatkezelési szabályzat módosításánál, elfogadásánál.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMV-t az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMV félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az iskolai (székhely/tagintézmények) Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítése érdekében a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

5.4.1.2. Székhely/tagintézmény Szülői Munkaközösség /SZMK/

Tagjai: Az *Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei* által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők. Létszáma székhely/tagintézményenként 1 fő / osztály.

Vezetősége: Az *Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei* által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők.

- SZMK elnök
- SZMK elnökhelyettes
- gazdasági vezető

Az SZMK jár el a székhely/tagintézmény valamennyi szülőjének képviseletében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMK elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik a székhely/tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, névváltozás), továbbá az SZMSZ, a házirend és az adatkezelési szabályzat módosításánál, elfogadásánál.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMK-t a tagintézmény-vezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad a székhely/tagintézmény munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMK félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva a tagintézmény-vezető által tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítése érdekében a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/

Tagjai: Az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: Az osztályok szülőinek többsége (legalább 50% + 1 fő) által megválasztott képviselők.

- SZMK elnök
- elnökhelyettes/gazdasági vezető

Az OSZM jár el az osztály valamennyi szülőjének képviseletében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az OSZM elnökének szavazata dönt.

Vezetősége: Megegyezik az SZMK tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Jogköre: Megegyezik osztályszintre lebontva az SZMK jogkörével. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jog: Az OSZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőknek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, névváltozás), továbbá az SZMSZ, a házirend és az adatkezelési szabályzat módosításánál, elfogadásánál.

Jogait iskolai szinten az Székhely/tagintézmény Szülői Munkaközösség révén gyakorolja.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az OSZM a szülői értekezleteken kap tájékoztatást az osztályfőnöktől, illetve az székhely/tagintézmény valamely vezetőjétől, az iskolai **Székhely/tagintézmény Szülői Munkaközösség** vezetőjétől.

Működési rendje

Az OSZM az adott osztály szülői közösségének munkáját fogja össze és szervezi, részt vesz a rendezvények előkészítésében. Együttműködik az osztályfőnökkel.

A vezetőség rendszeres tájékoztatás ad az iskolai, székhely/tagintézmény szintű ügyekről, képviseli az osztály érdekeit a szülői közösségek magasabb fórumain.

5.4.1.3. A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek: osztály szülői értekezlet évente legalább 3 alkalommal (szeptember, január/február, április/május); ezen túlmenően a 8. évfolyamok esetében pályaválasztási szülői értekezlet,
- fogadóórák kapcsolódva a tagintézmények munkaértekezleteihez (november, április) vagy a szülői értekezletekhez,
- nyílt napok (szakmai munkaközösségek által meghatározott időpontban),
- a középfokú beiskolázás előkészítésére (pl. november, december, február),
- családlátogatások (problémás esetekben kötelező jelleggel),
- rendszeres írásbeli tájékoztatás az értesítő (az ellenőrző), illetve tájékoztató füzet segítségével, illetve folyamatos tájékoztatás az e-napló segítségével,
- ha a jogszabályok és egyéb körülmények arra lehetőséget adnak, a tanulók értékelésének bejegyzésére, a szülők és a tanulók tájékoztatására (a papír alapú értesítő (ellenőrző) kivezetése mellett) a KRÉTA-rendszert használjuk. Azon szülőknek, akiknek nem biztosított a KRÉTA-rendszer elérése, minden hónap végén az osztályfőnök a KRÉTA-ból kinyomtatott dokumentumban adja át a tájékoztatót (az első és a második évfolyamban a szülő, a további évfolyamokon a tanuló aláírásával igazolja, hogy a dokumentumot átvette),
- a mulasztások igazolása a KRÉTA e-ügyintézés felületen történik (amennyiben ez nem lehetséges, akkor az igazolás papír alapon is benyújtható),
- rendkívüli magatartási és tanulmányi gondok, igazolatlan hiányzások esetén hivatalos levél küldése,
- a székhely/tagintézmény SZMK és az intézményi SZMV vezetőinek a tagintézmény-vezető/igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról az iskolaszék ülésein,
- egyéni felkeresések a pedagógussal előre egyeztetett időpontban,
- az Integrációs Pedagógiai Rendszer programja szerint az érintett székhely/tagintézmény a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek értékelő megbeszélést szerveznek.

Résztvevők:

- a tanuló gondviselője,
- az osztályfőnök,
- szükség esetén a nevelésében-oktatásában közreműködött pedagógusok és más szakalkalmazottak, (pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus, szociális segítő stb.).

Formája:

- a gyermek nevelésében-oktatásában közreműködő szakemberek előzetes egyeztetése után lényegkiemelő közös és további feladatokat kialakító megbeszélés a gondviselővel.

A szülői közösség nevére szóló iratokat, a részére érkezett leveleket az iskola felbontás nélkül átadja a szülői közösség képviselőjének.

Az intézményvezetés és a pedagógusok a szülői közösség tagjaival a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak, pl.: szinkron kommunikációs illetve egyéb elektronikus csatornák.

5.5. Az iskolaszék

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a Diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet.

Létszáma: 10 fő: 1 fő a fenntartó részéről, 3 fő szülő, 3 fő pedagógus, 3 fő diák képviselő (székhelyintézményként és tagintézményenként 1-1 fő). Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezetők az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt.

Az Iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Jogköre

Véleményezési és javaslattételi jogkör: Az Iskolaszék **véleményezési és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, az intézmény irányítása vonatkozásában.

Véleményezési jog

Az Iskolaszék **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- az iskola munkaterv, a tanév helyi rendje,
- a tankönyvrendelés elfogadásakor,
- a köznevelési intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntések előtt,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

Résztvételi jog

Az Iskolaszék képviselője részt vesz

- a tanulók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos intézményi döntések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,

részt vehet

- a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmek, kivéve a fenntartó hatáskörébe tartozók, kivizsgálásában.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közlésezi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

5.5.1. A kapcsolattartás rendje

Az igazgató, a tagintézmények vezetői és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az Iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az igazgató és a tagintézmény-vezetők vagy megbízottjuk szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal **tájékoztatják** az Iskolaszéket az intézmény működéséről.

Az intézményvezetés az Iskolaszék képviselőivel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak, pl.: szinkrón kommunikációs illetve egyéb elektronikus csatornák.

5.6. A Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben működő Közalkalmazotti Tanács működése az alábbi jogszabályok által meghatározott:

- feladata és jogköre: Mt. 262. §,
- a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak részvételi jogai: Kjt. 14. §,
- a közalkalmazotti tanács tájékoztatása: Kjt. 16. §, Mt. 262. §,
- az üzemi tanács tevékenységéről szóló tájékoztatás a munkavállalók részére: Mt. 262. §,
- a közalkalmazotti szabályzattal kapcsolatos eljárások: Kjt. 17. §,
- az üzemi tanács elnökének és tagjainak munkaidő beosztása, kedvezménye, munkaviszonya: Mt. 260. §,
- jóléti célú pénzeszközök felhasználása: Mt. 263. §,
- a munkáltató jogszabályban meghatározott döntései: Mt. 264. §.

5.6.1. A kapcsolattartás rendje:

A Kjt. 16. § (3) alapján a munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanáccsal az elnökön keresztül az intézményvezető igazgató tartja a kapcsolatot.

5.7. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében, valamint** egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Valamennyi kapcsolattartási szintén és formában kiemelt szereppel bír a BTM-s, SNI-s, HH-s és HHH-s gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezés.

Az intézmény az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatával kötött együttműködési megállapodás alapján, annak tartalma szerint együttműködik a szolgálattal a szociális segítő feladatok ellátásában.

Az intézmény székhely-/tagintézményeiben a Békés Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás alapján iskolaőr szolgálat működhet.

Az iskola tagja az Orosházi Oktatási Kerekasztal kezdeményezésnek.

5.7.1. Rendszeres külső kapcsolatok:

- Békés Megyei Hírlap
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Tagintézményei
- Békéscsabai Tankerületi Központ
- civil szervezetek
- Egészségügyi Egyesület
- egészségügyi intézmények, kiemelten Orosháza Városi Önkormányzat Kórháza
- Egyensúly AE Egyesület Békéscsaba
- Gyermek és Diákélelmezési Intézmény
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- házi gyermekorvosok
- helyi, kistérségi és regionális vállalkozó és gazdálkodó egységek
- Informatika-Számítástechnika Tanárok Egyesülete (ISZE)
- Just Zsigmond Városi Könyvtár
- Kábítószerügyi Egyeztető Fórum
- Kardoskúti Önkormányzat
- kistérségi társulások
- Kodolányi János Egyetem
- kormányhivatal
- köznevelési intézmények
- külföldi partnerintézmények, egyesületek
- Magyar Vöröskereszt
- Maros-Körös Köze Oktatási és Kulturális Közhasznú Egyesület
- MI-Értünk Prevenciós és Segítő Egyesület
- Mozgáskorlátozottak Egyesülete
- Nagycsaládosok Egyesülete Orosháza
- Nemzeti Sportszövetségek, sportegyesületek
- Oktatási Hivatal
- OrosCafe Kft.
- Orosháza Város Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Orosháza Város Önkormányzata
- Orosháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Orosháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzata
- Orosházi Egészségfejlesztési Iroda
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat
- Orosházi Rendőrkapitányság
- Rotary Club Orosháza Egyesület
- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége
- Szegedi Tudományegyetem
- tehetségtanácsok, tehetségpontok
- történelmi egyházak
- Vadvirág Esély Klub
- Vakok és Gyengénlátók Békés Megyei Egyesülete
- Védőnői Szolgálat Orosháza

5.7.1.1. Kapcsolat az óvodákkalCéljaink:

- Az iskolába való bekerülés előkészítése:
 - Az óvoda betekintést nyerjen az iskola életébe.
 - A leendő első osztályosok megismerkedjenek az iskolai környezettel, az elsős tanítókkal.

- A szülők képet kapjanak az intézményben folyó oktatás módszertani kultúrájáról, tárgyi- és személyi feltételeiről.
- A tanító képet kapjon az iskolába készülõ gyermekekrõl.
- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése:
 - Az elsõ osztályos korban elvégzett DIFER mérés alapján.
 - A HHH gyermekek beazonosítása, s számukra tudatos pedagógiai munkával a sikereesebb iskolakezdés elõkészítése.

Intézmény-egységeenkénti sajátos programok:

Vörösmarty Székhelyintézmény

- A „Csodavilág” program keretében a város óvodásai és szüleik lehetõséget kapnak az iskolában folyó munka megismerésére.
- Az iskola tanulói karácsonyi mûsort adhatnak a város óvodásainak.
- Nyílt nap keretében ismerkedhetnek meg az óvodások és szüleik az iskola munkájával.
- Törptanoda program.
- Elõzetes ének-zenei meghallgatások.

Czina Sándor Tagintézmény

- Az Ifjúság utcai és az Uzsoki utcai óvodákkal tanévenként együttmûködési szerzõdést kötnék részletes programmal.
- A város óvodásai és szülei az „Iskolába hívogató” foglalkozások alkalmával nyernek betekintést a tagintézmény életébe.

Rákóczitelepi Tagintézmény

CsodaVár-lak és Óvodából iskolába kapcsolattartási program keretében folyik a Bácska utcai óvoda nagycsoportosainak iskolára való felkészítése.

5.7.1.2. Kapcsolat a középiskolákkal

Céljaink:

- A középiskolába való bekerülés / továbbtanulás elõkészítése:
 - Az orosházi középiskolák tanulmányi területeinek megismertetése, tájékoztató szülõi értekezleteken, osztályfõnöki órákon, szervezett nyílt napokon, szóróanyagok segítségével.
 - Tájékoztatás, tájékozódás biztosítása más középiskolák képzési rendszerérõl, követelményeirõl.
 - Nyílt napokon való részvétel engedélyezése.
- Az általános iskolából a középiskolába való átmenet segítése:
 - A középiskolai követelmények megismertetése, felkészítés az esetleges felvételi vizsgákra.
 - Hatékony tanulási módszerek megismertetése, gyakoroltatása a kudarcok elkerülése érdekében.
 - A középiskolák visszajelzéseinek – a továbbtanulók tanulmányi eredményeirõl szóló jelentéseknek – az elemzése, kiértékelése, az esetleges korrekciók, módosítások megtervezése.

5.7.1.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

- A tanulmányi és magatartási gondokkal küzdõ tanulók feltérképezése.
- A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztásainak jelentése a gyermekjóléti szolgálatnak.
- A tanköteles tanulók 30 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak ismételt jelzése a gyermekjóléti szolgálatnak.

- A tanköteles tanulók 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a gyermekjóléti szolgálatnak (családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatnak is).
- A problémás esetek folyamatos jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

5.7.1.4. Kapcsolat a gyámhatósággal (járási gyámhivatallal)

- A tanköteles tanulók 30 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.
- A tanköteles tanulók 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése a járási gyámhivatalnak.

5.7.1.5. Kapcsolat a járási kormányhivatallal (BEB/03/108-4/2013. ü.i.sz. levél a Békés Megyei Kormányhivataltól)

- A tanköteles tanulók 10 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése az illetékes kormányhivatalnak.
- A tanköteles tanulók 30 órát, továbbá 50 órát meghaladó (egy tanítási évben) igazolatlan mulasztásainak jelentése az illetékes kormányhivatalnak.

Fenti értesítésekre, tájékoztatásokra a mindenkor érvényes aktuális szabályozás előírásai az útmutatók.

5.7.1.6. Kapcsolat a Magyar Államkincstárral

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban értesítési kötelezettség a Magyar Államkincstár felé az intézményt nem terheli, mert az ilyen ügyekben a járási gyámhivatal köteles eljárni.

5.7.1.7. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

- Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együtműködésével biztosítja.
- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

5.8. Tájékoztatás

Az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat részére a pedagógiai programról az iskola igazgatója és a tagintézmény-vezetők előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

5.9. Tehetségfejlesztő munkaközösség

Belső kapcsolatok

A szakmai munkaközösség dolgozói meghívás, vagy egyéb értesítés alapján rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak fenn a **feladatok elvégzése érdekében** vezetői, alkalmazotti, szülői szinten.

Külső kapcsolatok

Az Országos/ Békés Megyei/Tagintézményi Pedagógiai Szakszolgálat, tehetségsegítő tanácsokkal, tehetségpontokkal az intézményvezetésen keresztül tartjuk a kapcsolatot.

Az iskolapszichológus:

- Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal,
- Együtműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek,

tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

A szakmai tevékenységét segítő munkatársak:

- szaktanácsadók,
- alkalomszerűen felkért külső munkatársak.

A munkaközösség működési rendje

A munkaközösség folyamatosan tevékenykedik, az intézményi munkaterveknek megfelelően.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, órarend alapján történik.

A tehetségfejlesztő munka intézményi szintű összehangolását és koordinálását az érvényes jogi szabályozók betartásával a tagintézmény vezetők és a munkaközösség vezető végzi.

Az iskolapszichológus egyéni pszichológusi támogatás és csoportos foglalkozás esetén igény és szükség szerint tart szünetet.

A belső ellenőrzés rendje

Az iskolavezetés éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi munkatársait. A haladási naplók negyedévenkénti ellenőrzését a munkaközösség-vezető végzi.

A szakmai dokumentáció rendje

Iskolapszichológiai ellátás

- Órarend
- E-napló (kitöltése a Pszichológus Etikai Kódexnek megfelelően)
- Igazolás az iskolapszichológus által tartott rehabilitációs célú foglalkozások megtartásáról
- Iskolapszichológus munkaköri leírása
- Egyéni iskolapszichológusi tanácsadás (egyéni foglalkozások anyaga, hiányzásokkal)
- Csoportos tanácsadás lap
- Iskolapszichológia forgalmi adatok (ellátásban részesülők és fogadóórán megjelentek tagintézményenként),
- Szülői hozzájárulási nyilatkozat
 - tanórán kívüli foglalkozásról
 - iskolapszichológus által vezetett egyéni foglalkozáshoz, szakszolgálati szakvéleményben megfogalmazott pszichés támogatáshoz
- Iskolapszichológus féléves és év végi beszámolója

5.9. Képességfejlesztő munkaközösség

Belső kapcsolatok

A szakmai munkaközösség dolgozói meghívás, vagy egyéb értesítés alapján rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak fenn a **feladatok elvégzése érdekében** vezetői, alkalmazotti, szülői szinten.

Külső kapcsolatok

Az Országos/ Békés Megyei/Tagintézményi Pedagógiai Szakszolgálattal, megyei/városi gyermekpszichiátriai ellátással, háziorvosokkal, az intézményvezetésen keresztül tartjuk a kapcsolatot.

Az iskolapszichológus:

- Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal,
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
- Eseti kapcsolatot tart a gyermekpszichiátriai intézményekkel.

A szakmai tevékenységét segítő munkatársak:

- szaktanácsadók,
- alkalmoszerűen felkért külső munkatársak.

A munkaközösség működési rendje

A munkaközösség folyamatosan tevékenykedik, az intézményi munkaterveknek megfelelően.

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, órarend alapján történik.

A fejlesztő és felzárkóztató munka intézményi szintű összehangolását és koordinálását az érvényes jogi szabályozók betartásával a tagintézmény vezetői és a munkaközösség vezetői végzi.

Az iskolapszichológus egyéni pszichológusi támogatás és csoportos foglalkozás esetén igény és szükség szerint tart szünetet.

A belső ellenőrzés rendje

Az iskolavezetés éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi munkatársait. A fejlesztőnaplók, illetve a nyilvántartási lapok negyedévenkénti ellenőrzését a tagintézmény-vezető igazgatók végzik. A fejlesztési tervek a tagintézményi iskolavezetés általi ellenőrzése és jóváhagyása szükség szerint a tanév vagy a félévek elején történik, attól függően, hogy a gyermek mikor nyert felvételt a fejlesztő foglalkozásokra. A sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs célú fejlesztéséhez egyéni fejlesztési terv írása szükséges.

A szakmai dokumentáció rendje

SNI és BTMn zavarral küzdő tanulók ellátása

- éves SNI munkaterv
- osztályokra bontott SNI névsor
- tagintézményi tantárgyi mentesítések összesítése – táblázat
- SNI összesítés tagintézményenként formája – táblázat
- órarendtervezés, csoportbeosztás – órarend formája
- adminisztrációs feladatok (Külv, Belv, osztálynapló, E-napló)
- tanmenet kiegészítés az SNI tanulóira – PP
- igazgatói határozatok az SNI tanulóira – határozati pl.
- év eleji teendők – körlevél
- konzultáció módja (gyp.- pszichológus – oszt.főnök – szaktanár)
- egyéni fejlesztési terv – formája, szempontjai
- szöveges értékelés (BTMn tanulók értékelésére) – formanyomtatvány
- szöveges értékelés évi egy alkalommal
- Kontrollvizsgálati *Kérdőív* a SZB felé
- 5. sz. melléklet vizsgálatkéréshez
- Gyógypedagógus félévi és tanév végi beszámolója

Iskolapszichológiai ellátás

- Órarend
- E-napló (kitöltése a Pszichológus Etikai Kódexnek megfelelően)
- Igazolás az iskolapszichológus által tartott rehabilitációs célú foglalkozások megtartásáról
- Iskolapszichológus munkaköri leírása
- Egyéni iskolapszichológusi tanácsadás (egyéni foglalkozások anyaga, hiányzásokkal)
- Csoportos tanácsadás lap
- Iskolapszichológia forgalmi adatok (ellátásban részesülők és fogadóórán megjelentek tagintézményenként),
- Szülői hozzájárulási nyilatkozat
 - ⊖ tanórán kívüli foglalkozásról

- iskolapszichológus által vezetett egyéni foglalkozáshoz, szakszolgálati szakvéleményben megfogalmazott pszichés támogatáshoz
- Iskolapszichológus féléves és év végi beszámolója

5.10. Intézményfejlesztési munkaközösség

A szakmai munkaközösség céljai

- Felkészülés a tanfelügyeleti, minősítési rendszer bevezetésére, a pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és a pedagógus minősítéshez szükséges intézményi feladatok működtetése.
- Az intézmény munkájának dokumentációja, archiválása, nyilvánosság biztosítása.
- A referencia-intézményi szolgáltatások, a mentorálási feladatok támogatása.
- Pályázati aktivitás fenntartása, forrásbevonás.
- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása.
- Az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
- Az intézményi önértékelés során az adatgyűjtő eszközök használata.
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.

Személyi feltételek:

- A munkaközösség állandó tagjai az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola magasabb vezető és vezető beosztású alkalmazottai, munkaközösségeinek vezetői, az innovációs munkacsoport tagjai, a szakértőnek, szaktanácsadónak készülő illetve azzá vált pedagógusok, a mesterpedagógusok.
- A munkaközösség évente változó időszakos, önkéntes tagjai a tanév során a minősítő vizsgába és minősítési eljárásba bekapcsolódó érintett pedagógusok, további önként jelentkező pedagógusok.
- A munkaközösség évente változó időszakos, önkéntes tagjai a tanév során a pedagógiai szakmai ellenőrzésbe (tanfelügyelet) bekapcsolódó, illetve további önként jelentkező pedagógusok.
- A munkaközösség szakmai munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, és az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, valamint a tagintézmény-vezetők mellett az intézmény szakértői, szaktanácsadói segítik.

6. A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

6.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusaink közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § szabályozza.

A nevelőtestület feladatai és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- intézményellenőrzéskor az igazgató által készített intézkedési terv jóváhagyása,
- az intézményi önértékelés elfogadása,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek időpontjait az intézmény éves **munkaterve** is rögzíti.

A székhely/tagintézmények nevelőtestülete havonta munkaértekezletet tart a következő beosztásban:

- 1. hét Rákóczi Telepi Tagintézmény hétfői napokon
- 2. hét Czina Sándor Tagintézmény hétfői/szerdai napokon
- 4. hét Vörösmarty Székhelyintézmény hétfői napokon.

A munkaértekezletek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása.

A nevelőtestület további értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet (intézményi szinten közösen/tagintézményi szinten önállóan),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (tagintézményenként önállóan),
- nevelési értekezlet (tagintézményenként önállóan),
- félévi és tanévzáró értekezlet (tagintézményenként önállóan /intézményi szinten közösen).

Az intézményi szintű értekezleteket az igazgató, a tagintézményi értekezleteket a tagintézmények vezetői hívják össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése szükséges). Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Tagintézményenkénti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze a tagintézmény-vezető is indokolt esetben.

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet az intézményi tanács, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, a tagintézmény-vezetők, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.

Az összintézményi szintű értekezletek, így a tanévzáró értekezlet időpontjának meghatározása közösen történik annak érdekében, hogy az ezekben érintett pedagógusok és vezetők is jelen tudjanak lenni. Ezek időpontja a tanév rendjében meghatározott.

A jegyzőkönyvet az igazgató, illetve a tagintézmény-vezetők által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet az igazgató/tagintézmény-vezetők, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületnek két végig jelenlévő tagja írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfoga-

dása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazatok a székhely és tagintézmények iktatott irattárába kerülnek.

6.1.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezetők és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében dolgozik.

A nevelőtestület és alkalmazotti értekezlet feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezlet az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából **bizottság**ot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A bizottság tagjai lehetnek: az iskola igazgatója, általános helyettese, a tagintézmény-vezetők, azok helyettese, és a szakmai munkaközösségek vezetői.

A tagintézményi nevelőtestületre/alkalmazotti értekezletre átruházott jogok:

Az alábbi feladatok és jogkörök a tagintézmény-vezetőkre, a székhely és tagintézmények nevelőtestületére/alkalmazotti értekezletére kerülnek átruházásra:

- a tanulók felvétele, beíratása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben történő döntés (pl. bizottság létrehozása, eljárás lefolytatása), kivéve a másik tagintézménybe/iskolába való áthelyezést,
- osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgákra történő bocsátás,
- tantárgyfelosztás elfogadása,
- a pedagógusok külön megbízása és annak elosztása,
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása,
- az intézményi önértékelés elfogadása.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról dönt. A döntés jogkörét a nevelőtestület átruházza a félévi és év végi tagintézményi osztályozó értekezleteken az adott osztályról döntő pedagógusok közösségére.

Az osztályközösségek székhely/tagintézményi nevelőtestületi megítélése:

A székhely/tagintézményi nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A székhely/tagintézményi nevelőtestületnek történő beszámolási kötelezettség esetében az osztályfőnökök – a felelős vezető tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhatnak össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

6.1.3. A pedagógus munkaköri kötelességei

A pedagógus:

- munkáját tervszerűen végzi a tartózkodási helye szerinti iskolájában (székhely/tagintézményében/telephelyén) és/vagy a munkáltató által a tantárgyfelosztásban meghatározott Békéscsabai Tankerületi Központ Orosházi járási intézményeiben,
- önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és a tagintézmény-vezető által jóváhagyott tanmenet vagy tematikus terv alapján dolgozik,
- a tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,
- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb három héten belül kijavítja, a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
- az érdemjegyeket és minősítéseket
 - alsó tagozaton a tájékoztató füzetben 3. évfolyamig beírja és aláírja, magasabb évfolyamokon aláírásával igazolja,
 - felső tagozaton a tanuló vagy a pedagógus bejegyzí az érdemjegyet az értesítőbe (az ellenőrzőbe), majd a pedagógus kézjeggyével látja el,
 - az osztályfőnök havonta ellenőrzi,
- az osztálynaplóba/elektronikus naplóba bejegyzí az érdemjegyeket, rögzíti a tanulói mulasztásokat és a késéseket, amelyeket az időtartam megjelölésével rögzít (pl.: K8),
- beírja a naplóba a megtartott tanóra anyagát, illetve az óra egyéb sajátosságait (az elektronikus napló kitöltésére a következő hó elején megadott zárási napig van lehetősége, ezt követően csak a felelős vezető engedélyével rögzítheti az adatokat, mulasztásának indoklásával),
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart a tanév rendjében meghatározott napokon, az osztályfőnökkel egyeztetve részt vesz, tájékoztatást ad a szülői értekezleteken,
- felelős a tanterem, a szertárak, a foglalkozások helyének rendjéért, a berendezési tárgyak, taneszközök épségéért, azonnal jelzi, ha rendellenességet, károkozást tapasztal,
- baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének,
- titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak,
- a tagintézmény-vezetőnek köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola vezetőjének írásban jelzi a várható távolléti idők megjelölésével,
- az iskolai munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek, esetleges másodállás/ok vállalásának szándékát írásban bejelenti, arra hivatalosan engedélyt kér munkáltatójától,
- titoktartás kötelezi az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat illetően,
- nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel a intézmény jogos érdekeit sérti,
- beosztása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, „eltérő munkarend” helyzetekben (lásd: Záró rendelkezések) mint például a normál munkarendtől eltérő – ún. tantermen kívüli digitális munkarend a pedagógusok feladatai is megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás magával hozza az oktatás tartalmi és formai változtatását, új szemléletet követel a pedagógusoktól. Az ilyen, pl. otthoni körülmények között történő oktatás értelemszerűen nem lehet tükörképe az iskolában történő, korábban megszokott hagyományos tanításnak. Erre a tanításra más szemlélettel kell tekinteni.

A nevelés-oktatás során elsősorban a pozitív motivációra kell helyezni a hangsúlyt. A gyermekek ne korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak. Fontos tekintettel lenni arra, hogy a nevelés-oktatás munka során a közép-pontban most is a gyermek, tanuló áll.

Az intézményben a pedagógusok ugyanazon kommunikációs és oktatási platform rendszereket (pl. Kréta, Google Tanterem, Redmenta) használják. A pedagógus/osztályfőnök feladata nyomon követni, ismerni a tanulók technika felszereltségét, digitális kompetenciáit, a szülői segítségadás lehetőségét.

6.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- az iskolai dokumentumok alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, és nevelőmunkáját annak alapján folyamatosan végzi,
- figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit osztályának tanulói esetében,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, fejlesztő-, gyógypedagógussal, szakkörvezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásait, az osztály fegyelmi helyzetét, ezekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket,
- segíti az elektronikus napló használatával való tájékozódásban a tanulókat és a szülőket,
- az érdemjegyeket és minősítéseket havonta ellenőrzi,
- segíti a pályaválasztást,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- tanévkezdéskor felméri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát az iskolavezetés, vagy a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős által megadott szempontok szerint,
- különös gondot fordít a támogatásukra, szükség esetén javaslatot tesz a hivatalos, hatósági intézkedések megtételére,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók családjának látogatását,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló – elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/, SNI külv. vezetése, stb.,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- szülői értekezletet tart a tanév rendjében meghatározott napokon,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség / évfolyamfelelősök munkájában, javaslataival elősegíti az eredményességet,
- osztályával aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, segíti azok sikerét, szükség esetén mozgósítja a szülőket is,
- folyamatosan együttműködik az osztály szülői munkaközösségének vezetőivel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. nevelőtanár, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, „eltérő munkarend” helyzetekben (lásd: Záró rendelkezések) az osztályfőnökök feladatai szintén megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás időszakában az osztályfőnöki munkája felértékelődik. Ilyen további tevékenysége pl. a szülővel rendszeresebb kapcsolattartás, gyakori konzultáció az osztályában tanító pedagógusokkal, fokozottabb dokumentálás, adminisztráció, online kapcsolattartás, a tanulók lelki állapotának feltérképezése, szükség esetén támogató segítség kérése.

6.1.5. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó, azzal megbízott személy

- segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- kapcsolatot tart fenn a gyámhivatallal, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, a gyermekjóléti központtal,
- nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról, a veszélyeztetettség forrásáról és az intézkedésekről,

- heti 1 órában fogadóórát tart,
- a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy milyen problémával, milyen időpontban és hol kereshető fel,
- a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát, ahol szükség esetén segítséget kérhetnek,
- a tájékozódása során megismert veszélyeztetett tanulók érdekében információkat gyűjt, igyekszik feltárni a veszélyeztető okokat, családlátogatásokon, személyes megbeszélések során megismerni a családi körülményeket,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb - pedagógiai eszközökkel - meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az iskolavezetés, vagy a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve - ennek hiányában - tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott módon,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében részt vesz az egészségnevelési, ezen belül a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, végrehajtásában, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az iskola igazgatójánál, a tagintézmény-vezetőknél, továbbá tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére,
- segíti az iskolavezetés irányító tevékenységét, összehangolja a pedagógusok munkáját.

6.1.6 Az iskolapszichológus feladatai

- a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése,
 - közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához,
 - a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
 - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
 - megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén,
 - megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
 - a tanulók bántalmazásában, deviáns viselkedésformáiban, konfliktusaiban érintett tanulókat kiemelt segítségben részesíti,
 - megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshalál-eset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
 - a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók azon csoportja, akik az Nkt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott és életkoruknak megfelelő pedagógiai szakaszt megkezdték, így iskola esetén az első és az ötödik évfolyamos tanulók.

- Feladatai megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során:
 - a) együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
 - b) a helyi lehetőségek függvényében pályaaorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltérési, pályaismereti témakörben.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.

6.2. A szakmai munkaközösségek

6.2.1. A szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **összintézményi szinten összevontan:**
 - tehetségfejlesztő munkaközösség,
 - képességfejlesztő munkaközösség,
 - intézményfejlesztési munkaközösség,
- **a Vörösmarty Székhelyintézményben:**
 - alsó tagozatos,
 - humán,
 - osztályfőnöki és
 - reál munkaközösség,
- **a Czina Sándor Tagintézményben:**
 - alsó tagozatos,
 - felsős munkaközösség,
- **a Rákóczi Telepi Tagintézményben:**
 - osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségeket munkacsoportok segíthetik:

- **a Vörösmarty Mihály Székhelyintézményben:**
 - idegen nyelv,
 - informatika,
 - művészeti,
 - testnevelés munkacsoport,
- **a Czina Sándor Tagintézményben:**
 - -
- **a Rákóczi Telepi Tagintézményben:**
 - -

6.2.2. A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, együttműködési megállapodásai, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok át- és továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az intézményegységek követelményrendszerét,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- irányítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, stb.) feladatainak összeállítását,
- részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a versenyzők felkészítését és utaztatását, az iskolavezetéssel és iskolatitkárral egyeztetve felügyeli a jelentkeztetést, a nevezési díjak befizetését, a versenyek lebonyolítását,
- minden tanév indításakor meghatározza az egyes versenyekért és szervezésért, koordinálásért felelős pedagógusokat,
- gondoskodik az eredmények rögzítéséről az iskolai nyilvántartásokban,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javaslatot tesz az intézmények közötti munkaközösségi kapcsolatokra,
- szülők és pedagógusok számára előadások tartása, illetve szervezése,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint), és a térítésmentes tankönyvhöz jutás biztosítása érdekében egyeztet az intézményvezetéssel, a tervezett tankönyv vagy tankönyvcsalád cseréjét engedélyezteti.

6.2.3. A munkaközösség-vezetők megválasztása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Az intézményi szintű munkaközösség-vezetőket az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. A tagintézményi szintű munkaközösségek vezetőire a tagintézmény-vezető tesz javaslatot a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével. Megbízásukat az igazgató adja. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők megbízása 3 tanévre szól. A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízását indokolt esetben (pl. nem megfelelő színvonalú vagy nem az elvárások szerinti munkavégzés esetén) az igazgatónak jogában áll visszavonni.

6.2.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kiemelten a tagintézményekben kijelölt kapcsolattartókat. A szakmai munka minden területére bevonja a telephelyen tanító pedagógusokat is. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi foglalkozásokat hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat,
- összegyűjti, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, tematikus terveit, felügyeli és ellenőrzi a tanmenetek, tematikus tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, foglalkozásokat, tanórákat látogat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a tagintézmény-vezetőnél,
- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és a székhely/tagintézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- intézi a tanulók versenyeztetésével kapcsolatos ügyeket,
- beszámol az iskolavezetésnek és a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről igény szerint az igazgató, a tagintézmény-vezető részére,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.,
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására,
- koordinálja a székhely/tagintézmények és más köznevelési intézmények közötti munkaközösségi kapcsolatokat.

6.2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeknek úgy kell az együttműködést megvalósítaniuk, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai, módszertani segítése zavartalan és zökkenőmentes legyen székhely/tagintézményen belül és a tagintézmények között is.

6.2.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének célja:

- szakmai, módszertani kooperáció: a kompetencia alapú oktatás elterjesztése, a helyi szabályozók korrigálása,
- egységes oktatási-nevelési követelmények kialakítása,
- az SNI-s és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH) integrációjának és a tehetség-gondozásnak a segítése, az alapkészségek differenciált fejlesztése, az Integrált Pedagógiai Rendszer alkalmazása,
- az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése,
- a 10-14 éves tanulók KGYTK-s munkájának patronálása,
- a mérés, értékelés, ellenőrzés rendjének összehangolása,
- az országos kompetenciamérések eredményeire építő fejlesztőmunka,
- a pályakezdők mentorálása,
- a pályázatok eredményességének növelése,
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése,
- a DÖK-rendezvények, az iskola által szervezett szabadidős tevékenységek aktív támogatása,
- az iskola partneri kapcsolatainak javítása,
- az iskola éves munkatervében megfogalmazott egyéb célok és feladatok megvalósítása.

6.2.5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának módjai:

- munkaközösségi foglalkozások, értekezletek, szakmai megbeszélések,
- bemutató órák, nyílt napok, belső képzések, hospitálások, óralátogatások,
- szakmai napok, hetek, projektek szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- műsorok, megemlékezések, hagyományörző rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek, iskolanapok, családi napok,
- értékelő esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok,
- információk cseréje, folyamatos átadása személyesen, valamint e-mail, levél, telefon útján,
- külső partnerekkel (szülők, óvodák, fenntartó, egyéb intézmények) családlátogatás (indokolt esetben), hospitálás, meghívás útján személyesen, levél, telefonon, e-mail útján.

6.2.5.3. A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai:

A munkaközösségek és pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladataikat a pedagógiai programban leírtak szerint maradéktalanul kötelesek teljesíteni.

6.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének,
- ügyeletének és készenléti idejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

6.3.1. A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A tanórák, foglalkozások nyilvántartása az elektronikus naplóban, elektronikus úton való beírásával történik. Ennek hiányában a tanórák, foglalkozások nyilvántartása a naplóba/foglalkozási, stb. nyilvántartásba való beírásával történik.

A pedagógus alkalmazottak tagintézményenként naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben tartózkodásuk idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezettetéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezetők pedagógusokként összesítik az adatokat, és megállapítják munkaidő-keret teljesítését, a túlóra-kifizetéseket havi rendszerben.

6.3.2. Jutalmazás és kereset-kiegészítés

A köznevelési törvény meghatározza a köznevelési intézményben alkalmazottak számára járó pótlékokat és azok mértékét az illetményalap százalékában. A fenntartó és az intézményvezető ezen túlmenően kereset-kiegészítésben, jutalomban részesítheti dolgozóit.

A köznevelési törvény alapján (Nktv. 65. § (4) – (5) bekezdés) az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A jutalmazás és kereset-kiegészítés feltételeit az érvényes jogszabályok, a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

6.3.3. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek személyéről.

A törvény 4. §-a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola alábbi munkaköreiben dolgozó személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
intézményvezető	X	X	X	X
intézményvezető-helyettesek	X	X	X	X
tagintézmény-vezető	X	X	X	X

7. Az intézmény működési és benntartózkodási rendje

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév az iskolában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, a szorgalmi idő (tanítási év) minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart. A tanítási napok számát a tanév rendje határozza meg.

A szorgalmi idő kezdetét ünnepélyes tanévnyitó előzi meg, végét ünnepélyes tanévzáró zárja.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

7.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje (mely az éves munkaterv része) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a szorgalmi idő első és utolsó napjának tényleges dátumát,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) rendjét,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A fenti időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A tanév helyi rendjét, az intézmény belső rendszabályait (Házirend, Könyvtárhasználati szabályzat, stb.), a baleset- és tűzvédelmi előírásokat és a „bombariadó tervet” az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal (szükség esetén a munkavédelmi felelős bevonásával), az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják, a tájékoztatás tényét pedig az osztályfőnökök bejegyzik a naplóba. A felsorolt dokumentumok (a baleset- és tűzvédelmi előírások valamint a bombariadó terv kivételével) az intézmény illetve a székhely/tagintézmények honlapján is olvashatóak.

7.1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** az alábbiak szerint tart nyitva:

A tagintézmény neve	Nyitás (óra)	Zárás (óra)
Vörösmarty Székhelyintézmény	6:00	20:30
Czina Sándor Tagintézmény	6:00	18:30
Rákócziutcai Tagintézmény	6:00	19:00

Az intézmény *szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon* zárva van. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy a tagintézmény-vezetők adnak engedélyt.

A székhely/tagintézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon 8:00 órától 16:00-ig tart.

7.2. A tanítási napok rendje

7.2.1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7:15-től 13:45-ig (az egyes tagintézményekben 5, 10 perces eltéréssel) tart. A délutáni benntartózkodás keretében szervezett egyéb foglalkozásokat 16 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató, a tagintézmény-vezető (az áttanítások miatt a többi tagintézmény-vezetővel egyeztetve) rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói, általános igazgatóhelyettesi vagy tagintézmény-vezetői engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, az általános igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

A tanítási órákat csak kivételesen indokolt esetben - az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető vagy helyettese engedélyével – lehet megszakítani, megzavarni. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a székhely/tagintézmények házirendjei tartalmazzák.

A tanítási órák időpontjai:

	Czina Sándor Tagintézmény	Vörösmarty Szék- helyintézmény	Rákóczi Telepi Tagintézmény
0. óra	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰ szükség esetén	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ¹⁰ – 8 ⁵⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	9 ¹⁰ – 9 ⁵⁵
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	10 ¹⁰ – 10 ⁵⁵
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	11 ¹⁰ – 11 ⁵⁵
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰
6. óra	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵
8. óra	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	14 ⁵⁵ – 15 ⁴⁰	15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵

A tanítási órák befejezésére a vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmeztet.

Az iskolavezetésnek bejelentve a duplaórák indokolt esetben szünet nélkül, a szakkörök, sportkörök, egyéb délutáni foglalkozások 90 perces időkeretben is megszervezhetők.

7.2.2. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünidő) a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató és a tagintézmény-vezetők határozzák meg, és teszik közzé a szünet kezdete előtt az intézmény vagy székhely/tagintézmények honlapján és az épületek bejáratánál.

7.2.3. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7:00 órakor kezdődik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus és a tagintézmény-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti területén a rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus beosztását az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. A tanulói ügyeletet az ügyeletvezető szervezi és irányítja az érvényben lévő ügyeleti rend szerint. Az ügyelet működéséért és átadásáért az osztályfőnökök felelnek.

7.3. A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások működési rendje

Az oktatás és a nevelés az fejlesztési tervnek megfelelően, órarend alapján történik a pedagógusok/gyógypedagógusok/fejlesztő pedagógusok vezetésével, a kijelölt (fejlesztő) termekben. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. Az órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető vagy helyettese tehet.

A foglalkozások közötti szünetek ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – szellőztetni kell.

Gyermek, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat a teremben.

7.3.1. A belső ellenőrzés rendje

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető vagy helyettese, és a munkaközösség vezetője az éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi munkatársait (pl. foglalkozások látogatása). A foglalkozási napló/ egyéni fejlődési lap illetve a nyilvántartási lapok negyedévenkénti ellenőrzését a tagintézmény-vezető végzi. A fejlesztési tervek ellenőrzése és jóváhagyása szükség szerint a tanév vagy a félévek elején történik, attól függően, hogy a gyermek mikor nyert felvételt a fejlesztő foglalkozásokra. A sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs célú fejlesztéséhez egyéni fejlesztési terv írása szükséges.

7.3.2. A szakmai dokumentáció rendje

A székhely/tagintézmény a különleges bánásmódú tanulókról a köznevelési törvényben meghatározott körben nyilvántartást vezet (személyi adatok).

Az ügyintézésére és iratkezelésére – rendeletben meghatározott eltérésekkel – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályokat alkalmazza.

Nyilvántartási dokumentumok irattári terve

Ügyek	őrzési idő (év)
Egyéni fejlesztési terv, munkaterv	5
Naplók	5
Nyilvántartási lap, szakvélemény	5
Értékelési lap	10

7.4. Az intézmény munkarendje

7.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkaidő beosztás, az éves munkaterv tartalmazza.

Tagintézmények

Szorgalmi időben munkanapokon a nyitva tartás idején belül a tagintézmény-vezetőnek - vagy ahol van, helyettesének reggel 8:00-tól délután 16:00-ig az iskolában kell tartózkodnia. 7:00-tól 8:00-ig, illetve 16:00-tól 17:00-ig (szülői igény szerint) ügyeletes nevelő látja el a tanulók nyitvatartási időben kötelezően biztosítandó felügyeletét, védelmét.

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítését a 4.6. pontban leírtak szerint kell biztosítani.

7.4.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását a tagintézmény-vezető készíti el évenkénti aktualizálással, szeptember 1-jei határidővel.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízott külső munkatársa végzi minden tanév kezdete előtt.

7.4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét a jogszabályok alapján a munkáltató szabja meg, de szabályozásával a Kollektív Szerződés is foglalkozik.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus napi munkaideje nyolc, heti teljes munkaideje 40 óra, mely neveléssel-oktatással lekötött, valamint további kötött munkaidőből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető illetve a kijelölt felelős állapítja meg az intézmény órarendjének/foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapulv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt, illetve tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt a munkahelyén vagy a kijelölt helyszínen megjelenni. Az ügyeletet teljesítő pedagógus az ügyeleti rendben meghatározott időben köteles a kijelölt ügyeleti helyszínen tartózkodni a rend és a biztonság megőrzése érdekében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig (0. óra esetén annak kezdete előtt 15 perccel) köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének, hogy azok a helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus (rendkívüli helyzet kivételével) köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tematikus terveit és a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet, tematikus terv szerinti előrehaladást.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra/foglalkozás elhagyására. A pedagógus a tanmenettől, tematikus tervtől eltérő vagy megcserélt tanórát jelöli a tanmenetében.

A tanórák/foglalkozások elcserélését a tagintézmény-vezető írásban engedélyezheti. 1 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató írásban engedélyezhet.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést (pl. IPR program működtetése) a tagintézmény-vezető adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.4.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető vagy helyettese, a telephely megbízott vezetője), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el.

7.4.5. Terembeosztás

Az intézmény terembeosztásánál előnyt élveznek az IPR programmal kapcsolatos, illetve pályázati forrásokból céltámogatott feladatok.

A szaktantermek használatát a kiemelt tanulmányi területek, speciális képzések igényei szerint a munkaközösségek szabályozzák.

A versenyek, vizsgák, országos kompetenciamérés idején az épület egyes részeit le kell zárni, ezekre a felügyelő tanárok kivételével csak az iskolavezetés engedélyével lehet belépni. A versenyzők/vizsgázók az erre kijelölt helyen gyülekeznek a kezdés előtt, a versenyek, vizsgák helyére csak a felügyelő tanárral együtt mehetnek be. A többiek számára a termék rendjét napi beosztás határozza meg.

Az „eltérő munkarend” esetén (lásd: Záró rendelkezések) az intézmény működési és benntartózkodási rendje módosulhat. Ezekben az esetekben (mint például a normál munkarendtől eltérő – un. digitális munkarend alkalmazása esetén) jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

8. Egyéb foglalkozások

8.1. Rendszeres egyéb foglalkozások

8.1.1. A tanórán kívüli (kötelezően és szabadon választott) foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a **tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézmény-vezetőnél.

A szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- iskolai sportkör,
- korrepetálás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- énekkar,
- egyéb.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a fenntartó engedélyével minden év április 15-ig előkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kívánnak-e részt venni.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése az igazgató vagy a tagintézmény-vezető hatásköre, és minden tanévben október 1-jét követően kezdődnek.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola szabad órakeretének felhasználásával működnek, helyüket, idejüket az igazgató, a tagintézmény-vezető, vagy helyettese határozzák meg. A felelős szaktanárokat az igazgatóval történt egyeztetés után a tagintézmény-vezetők bízzák meg. A foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, a foglalkozások anyagát és a tanulók hiányzásait a szaktanárok (hagyományos vagy elektronikus) naplóban vezetik.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, szülői aláírással. A jelentkezők a tanév kezdetén – a házirendben meghatározott határidőig – megerősítik választásukat.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozások felvétele esetén az adott tanév végéig a részvétel kötelező. A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órákat. A felvett foglalkozásokat csak eredményesen lezárt tanév végén lehet leadni – a tanuló és a szülő írásbeli kérésére – igazgatói vagy tagintézmény-vezetői engedéllyel. A tanulót és a szülőt jogairól és kötelezettségeiről írásban tájékoztatni kell (pl. Házirend).

A szülők, továbbá a tanulók, ha a tizennegyedik életévüket betöltötték, a jelentkezési lapon, a jelentkezéssel egy időben nyilatkoznak arról, hogy a jogkövetkezményeket tudomásul vették.

8.1.2. Szakkörök

A szakkörök a tanulók érdeklődési köre szerint, a magasabb szintű képzés igényével működnek a tanórán kívüli foglalkozások rendjében megfogalmazottak szerint.

A felvett szakköri tagság az adott tanév során kötelező, de a szakkörvezető javaslatára megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát. A kizárás egyúttal igazgatói figyelmeztetést von maga után és a magatartás értékelésénél is figyelembe kell venni.

8.1.3. Énekkar

A tagintézmények énekkarai sajátos önképzőkörként működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkari tagság önkéntes. Szervezése 3-8. évfolyamig székhely/tagintézményenként történik. Az emelt szintű ének-zene tagozatos osztályba járó tanulóknak az énekkar kötelező a 1-8. évfolyamon; továbbá a szülő aláírásával vállalja, hogy az iskola rendezvényeire, kórusszerepléseire gyermekét elengedi. Ez alól indokolt esetben az igazgató, a tagintézmény-vezető, vagy a kórusvezető adhat felmentést.

Az énekkar vezetője az igazgató vagy a tagintézmény-vezető által megbízott kórusvezető tanár/karnagy. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

8.1.4. Sportkörök

A mindennapos testnevelés felmenőrendszerű bevezetése mellett az intézmény fontos feladatának tekinti a tanulók mozgásigényének kielégítését.

A mozgás és a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében az igazgató vagy a tagintézmény-vezetők sportköri (tömegsport) foglalkozások és edzések tartásával bízzák meg a testnevelés szakos pedagógusokat. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, úszás, birkózás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak. Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő nevelés-oktatással lekötött (kötelező) óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

Az iskolai sportkör a Sportköri SzMSz alapján működik. Éves munkaterve az iskola éves munkatervének mellékletét képezi.

Rákóczitelep telephelyen a mindennapos testnevelést a heti öt kötelező óra biztosítja.

8.1.5. Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott pedagógus tartja.

8.1.6. Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

8.1.7. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat egyéni fejlesztési terv alapján vonjuk be a tehetséggondozásba, illetve felzárkóztatásba.

8.1.8. A napközis foglalkozások, tanulószoba, délutáni benntartózkodás rendje, iskolai étkeztetés

Napközis/tanulószobai foglalkozáson minden 1-8. évfolyamos tanuló igény szerint részt vehet. A szolgáltatás része az iskolai étkeztetés/menza.

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe tagintézményenként eltérő időpontokban, maximum 17⁰⁰-ig. Az időpontokkal kapcsolatos kéréseket az igénylés leadásával egy időben jelezni kell. Az írásban meghatározottnál korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat a tanuló.

A nevelés-oktatás délutáni foglalkozásainak rendjére a tanórai és a napközis szabályok alkalmazandók. A délutáni benntartózkodás alóli felmentés kiadása a szülő egyéni írásbeli kérelmére a tagintézmény-vezető igazgató hatásköre.

Az iskolai étkeztetésben részesülők számára a tanév közben tartott tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok idején a tanulók étkeztetését igény esetén az iskola megszervezi, biztosítja.

Az általános iskolában a tizenhat óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkezések időtartama alatt a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Veszélyhelyzet, járványügyi készenlét, egyéb „eltérő munkarend” helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) stb. esetén az iskolai étkeztetés szabályai a Gyermek és Diákélelmezési Intézmény előírásai alapján, velük egyeztetve módosulhat.

8.1.9. Etika, hit- és erkölcstan oktatás

Tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését lehetővé kell tenni, hogy a tanulók etika vagy egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vehessenek részt. Bevezetése felmenő rendszerben történt.

Az általános iskolai tagintézmények 1. évfolyamába történő beiratkozáskor kell nyilatkoznia a szülőknek arról, hogy az etika, vagy helyette a hit- és erkölcstan tantárgyat kívánják-e választani gyermekük számára.

A továbbiakban minden év május 20-áig fel kell mérni, hogy a tanulók

a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá

b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcstan órán kívánnak-e részt venni.

A leendő elsősök szülei számára minden évben – a beiratkozás előtt – a jogszabályok által leírtak szerint kell tájékoztatást tartani a választás lehetőségéről az egyházak bevonásával.

A tanulók szülei a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az egyházak bevonásával, és május 20-ig nyilatkoznak a következő tanévi etika, vagy helyette a hit- és erkölcsstan választásáról. A csoportok kialakítása egyeztetéssel történik.

8.1.10. Az iskolapszichológus csoportos programja

A tanulók a tehetségprogramban meghatározott, az iskolapszichológus által felvett pszichológiai tesztek segítségével kiszűrt problémáik alapján, az iskolapszichológus által vezetett csoportos foglalkozásokon vehetnek részt.

Az iskolapszichológus által meghirdetett vagy a tanuló számára javasolt foglalkozásokon való részvétel feltétele, a szülő írásbeli hozzájárulása. A Tehetségprogram önismereti és pályaaorientációs foglalkozásain a részvétel kötelező.

8.1.11. Tehetséggondozó foglalkozások

Az intézmény a saját kidolgozású Tehetséggondozó program alapján naptári vagy tanévhez igazodóan külön tehetséggondozó tevékenységet működtet. A program főbb elemei: tehetségazonosítás és beválogatás; személyiségfejlesztés, önismeret, tanulásmódszertan modulok; tehetségfejlesztés a tehetségsávokban (gazdagítás, dúsítás). A program megvalósítása az adott időszak feltételrendszereihez (személyi, pénzügyi, tárgyi) igazodik.

8.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1. A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a tanulók önkéntes jelentkezése, kiemelkedő teljesítménye alapján lehetséges, a szaktanár vagy a szakmai munkaközösség javaslatára, egyetértésével. A szaktanár és a diák együttes felelőssége az eredményes versenyzés. A jelentkezést követően tanuló köteles a képességei szerinti legjobb teljesítményre törekedve részt venni a versenyen.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, járási/körzeti, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, járási/körzeti, megyei, területi, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A versenyeken való részvételi szándékról, a nevezés feltételeiről a szaktanárok egyeztetnek a munkaközösség-vezetővel, a munkaközösség-vezetők engedélyeztetik a részvételt a tagintézmény-vezetővel. A versenykiírást, a nevezési lapokat iktatásra leadják az iskolatitkárnak.

A tanulók a munkaközösségi munkaprogramokban meghatározott és az iskolavezetés által jóváhagyott versenyeken, a sportolók a diákolimpia, valamint az iskola versenynaptárában szereplő versenyeken vehetnek részt.

A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt a tankerület útmutatása alapján. Az előzetes bejelentés, engedélyeztetés nélküli versenyek költségeit az intézmény nem téríti meg, az ilyen versenyek idejére a szaktanár nem kaphat engedélyt a munkából való távolmaradásra.

8.2.2. Tanulmányi és közösségi kirándulások

A szaktanárok, a tantárgyi ismeretek bővítése céljából, a munkaközösségi munkaprogramban tervezetten – az igazgatóval vagy az általános igazgatóhelyetttel és a tagintézmény-vezetővel engedélyeztetve – szakmai tanulmányi kirándulást, terepgyakorlatot szervezhetnek lehetőség szerint a sorszámozott tanítási napok sérelme nélkül. Tanítási napra tervezett tanulmányi kirándulás, terepgyakorlat esetén – a szakórák tömbösítésével, óracserékkel – gondoskodni kell arról, hogy az osztály más tantárgyi órái, illetve az osztályban más tantárgyakat tanító szaktanárok munkaidőke-rete ne sérüljön.

Támogatással csak az előzetesen engedélyezett szakmai programok szervezhetők meg. Pályázati úton történő finanszírozás esetén a tanulók és a szaktanár távollétére – tanítási időben – csak az igazgató adhat engedélyt.

A programban résztvevők számára balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. A szervező a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatása és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulásokat az osztály szülői munkaközösségének megbízása alapján az osztályfőnökök szervezhetik a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján. A kirándulás az iskola munkaterv alapján tanítási szünetben, a tanév rendjét, az iskolai rendezvényeket, programokat nem zavaró időpontokban történhet.

A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az igazgató által írásban elrendelt kirándulások esetében kerülhet sor (ha arra külön megállapodás történt).

A kiránduláson résztvevők számára – a szakmai tanulmányi utakhoz hasonlóan – balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. Az osztályfőnök a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

Tanulmányi és közösségi kirándulásokat az intézményvezetővel a szervezés megkezdése előtt történt előzetes egyeztetés alapján lehet szervezni, ha annak, jogi, munkajogi, szakmai, pénzügyi és egyéb feltételei ismertek, vállalhatók, szabályszerűek és szakszerűek.

8.2.3. Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása

A tanulók a Békéscsabai Tankerületi Központ, Orosháza Város Önkormányzata és más intézmények, egyesületek, civil szervezetek vagy magánkezdemenyezők által – tanítási időben, iskolai rendezvénnyel egy időben – szervezett kulturális programjain, rendezvényein hivatalos felkérés, kikérő levél alapján vehetnek részt. Hivatalos kikérő hiányában távolmaradásukat előzetesen írásban a szülő is kérheti a szülő által igazolható öt nap terhére.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben csak az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-vezető illetve helyettese adhat engedélyt a részvételre.

8.2.4. Egyéb szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- nemzetközi kapcsolatok utazásai,
- sítáborok, erdei iskola, természetvédelmi tábor,
- EU-s diákcserék,
- Erasmus+ pályázatok foglalkozásai és mobilitásai,
- Határtalanul! pályázatok foglalkozásai és tanulmányi útjai,
- Lázár Ervin Program útjai, foglalkozásai,
- klubok.

A tantárgyfelosztás részét nem képező egyéb programok, tanulmányi és osztálykirándulások, táborok (pl. sítábor, nyári természetvédelmi tábor), erdei iskola egy része önköltséges, más része ingyenes. Ezek lehetnek az intézmény alapítványai, nyertes pályázatok vagy egyéb források által támogatottak. A nem ingyenes programok megtartására akkor kerülhet sor, amennyiben annak anyagi fedezetét pályázat, külső források, szülői hozzájárulások vagy önrész, illetve a fenntartó vagy a működtető előzetes egyeztetés alapján biztosítja. Az iskolai keretek között szervezett utazással járó eseményeknél kiemelt figyelmet kell fordítani az utazók biztonságos, egészséget nem

veszélyeztető utazásának megszervezésére. Be kell tartani az erre vonatkozó tankerületi központi, EMMI stb. előírásokat, állásfoglalásokat, útmutatókat, irányelveket és ajánlásokat. A személyszállítás során a szállítást végző szolgáltatóval szerződést kell kötni, illetve nyilatkozatban szükséges rögzíteni a hatályos jogszabályoknak, okmányoknak, műszaki előírásoknak való megfelelés tényét, a kötelező pihenőidőn túl az éjszakai pihenőidőt, az utazók adatait, az utazás célját, helyszínét, az utasok és hozzátartozók elérhetőségeit.

A programok tartalmáról, esetleges költségeiről – indításuk előtt – az intézmény eleget tesz széleskörű tájékoztatási kötelezettségének.

Az intézménybe újonnan belépő tanulók a beiratkozáskor, a felvételi tájékoztatókból, a tanév eleji tájékoztatásból, valamint az iskola honlapjáról megismerkedhetnek a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségeit, és a tanév elején jelentkezhetnek az általuk választottakra.

A szülők írásos hozzájárulása mellett, a tanítási időt érintő programok esetén, az igazgató engedélye is szükséges.

8.2.5. Egyéb rendezvények

Az iskolai közösségek (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a tagintézmény-vezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, valamint akkor, ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetve a takarítási vagy nyitvatartási rendet befolyásolja.

Az iskolai programok iskolán kívüli teljesítése

Az intézmény pályázati kötelezettségei, partnerkapcsolatai, valamint szolgáltatói tevékenységei (a Pedagógiai Program alapján) iskolán kívül is végezhetők, ill. végzi. A foglalkozások tervezése, megtartása és adminisztrálása a munkaterv (projektterv) alapján kötelező a pedagógus számára, és a költségek ezek alapján számolhatók el.

9. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje

9.1. Tanulói jogviszony létesítése

Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a tagintézmény-vezető dönt.

9.1.1. A tagintézmények, telephelyek - kivéve a Vörösmarty Székhelyintézmény ének-zenei osztályát - esetén:

Az első évfolyamon a speciális osztályokba is felvételi elbeszélgetés nélkül kell a felvételt elbírálni. Túljelentkezés esetén az elbírálás szempontjai:

- lakóhely távolsága
- óvodavezető szakvéleménye
- pedagógus gyermek
- testvér tanulói jogviszonyban áll az iskolával.

9.1.2. Vörösmarty Székhelyintézmény ének-zenei emelt szintű oktatása:

Az emelt szintű ének-zenei osztályba való felvételt a gyerekek képességeinek felmérése előzi meg a szakmai munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerint. Ennek tartalmi kereteit a Pedagógiai Program szabályozza.

9.1.3. Vörösmarty Székhelyintézmény informatika és ének-zenei emelt szintű oktatása:

Az első évfolyam kivételével az emelt szintű oktatásba történő bekerülés előfeltétele a sikeres különbözeti vizsga, melynek lebonyolítása és tartalma a Pedagógiai Programban szabályozott.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése

9.2.1. Megszűnik a tanulói jogviszony a nemzeti köznevelési törvényben leírtak szerint, az abban részletezett okok, körülmények miatt.

A tankötelezettségi kor eléréséig az osztály és iskolaváltási kérelmet a tanuló csak szülői nyilatkozattal együtt adhatja be. További feltétel a befogadó iskola nyilatkozata.

9.2.2. A tanulói jogviszony szünetelhet a jogszabályokban foglaltak szerint. A tanulót, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a tanulói jogok továbbra is megilletik.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos változásokat – osztályból való kimaradás, bukás, osztály- vagy iskolaváltás stb. – az osztályfőnök köteles a naplóba és az anyakönyvbe bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét (elektronikus napló használatakor ellenőrizni, hogy a bejegyzés megtörtént-e).

9.3. A tanulói jogok, kötelezettségek

A tanulók jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelési törvény részletesen rögzíti, ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend határozza meg.

9.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. A tanulók értékelése különböző vizsgákon is történhet. A tanulók tanulmányi munkájával és vizsgáival kapcsolatos információkat a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.

9.4.1. Vizsgafajták:

- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga.

9.4.2. A vizsgák ideje, lebonyolításának szabályai:

9.4.2.1. Általános iskolai tagintézmények:

Osztályozóvizsga a tanítási év során bármikor szervezhető. A javítóvizsga időpontja az augusztus 15-31. közötti időszak. A javítóvizsga indokolt esetben – igazgatói engedéllyel – október 31-éig tehető le. Különbözeti vizsgát a javítóvizsgával megegyező időpontban, új tanuló felvétele esetén a beíratást követően maximum 60 napon belül a tagintézmény-vezető által megadott időpontjában kell tenni.

A vizsgák lebonyolítása (amennyiben a szülő nem kéri a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást) az iskolában tanító tanárok három tagú bizottsága előtt történik.

A vizsgákon matematikából és magyar nyelvtanból írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A többi tantárgy esetében a bizottság dönt arról, hogy alkalmaznak-e szóbeli/gyakorlati vizsgán kívül írásbeli számonkérést is.

A feladatlapok, írásbeli munkák értékelése pontozással történik. A javítóvizsgán való bukás esetén a jegyzőkönyv mellé csatolni kell a szóbeli/gyakorlati vizsga tartalmának rövid összefoglalását és a keletkezett írásbeli vizsga dolgozatokat is. A vizsga eredményét a bizonyítványba és az anyakönyvbe az osztályfőnök írja be.

9.5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek a tanulók számára használatos fajtája a diákigazolvány.

A tanulói jogviszony fennállása alatt a tanulók alanyi jogon rendelkeznek a Nemzeti Egységes Kártyarendszer által kiadott oktatási igazolvánnyal, diákigazolvánnyal. A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet

követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születési dátum szolgál. A tanköteles kort betöltött tanulók diákigazolványát évente érvényesíteni kell az erre a célra kiadott matricával. (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)

A tanulói jogviszony – más intézménybe való átlépés miatti – megszűnése esetén a diákigazolványt a tanuló köteles leadni. A tanuló diákigazolványára a tanulmányok befejezését, a tanulói jogviszony megszűnését követően október 31-ig jogosult, kivéve a nem tanköteles tanulót, aki-nek félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

Új diákigazolvány igénylésekor – a kártya elkészültéig – a tanuló ideiglenesen igazolást kérhet.

A tagintézmény-vezető/igazgatóhelyettes/iskolaitkár feladata:

- a beérkezett nyomtatványok és diákigazolványok átvétele, biztonságos tárolása
- állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk, bevonásuk nyilvántartása
- érvényesítő matrica rendelése, kiadása az érintett tanulók diákigazolványára történő felragasztásával,
- diákigazolvány-igénylése az elektronikus rendszerben, a jogszabályban előírt feladatok ellátásával (362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet), a belépő új tanulók számára a beiratkozást követően a lehető legrövidebb időn belül.

10. A tanulók kártérítési felelőssége

A Házirend szabályozza.

11. A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1. Az épület rendje

Az intézmény épületeit (székhelyintézmény, tagintézmény és telephely) fel kell lobogózní a nemzeti és az európai unió zászlóval, és a főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózní az ezzel megbízott technikai dolgozó feladata, aki gondoskodik a zászlók tisztántartásáról, szükség szerint a cseréről.

Valamennyi tanteremben ki kell tenni Magyarország címerét.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat és
- a dohányzással kapcsolatos jogszabályi előírásokat betartani.

Az intézményben és környezetében az előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Ezen előírások betartása mellett az intézmény minden dolgozója és tanulója anyagilag is felelős a közösségi tulajdon védelméért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, tanítási idő után pedig szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) – az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-vezető írásos engedélyével – a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja.

Az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető írásos engedélyével lehet kivinni. Ez alól kivétel az iskola kihelyezett programjainak (pl. iskolanap, erdei iskola, úszásoktatás, takarítási nap, stb.) megtartásához szükséges eszközök, melyek kivitelét és visszahozatalát elég az engedélyező személyeknek szóban jelezni.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend és az iskolát érintő egyéb jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől csak külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A létesítmények, helyiségek bérbeadásakor a bérlő / foglalkozást vezető személy felelős a baleset-, tűz- és egészségvédelmi rendszabályok betartásáért, a felügyeletért. Ezt a bérbeadási szerződésben is rögzíteni kell, ami tartalmazza a bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt és a költségviselőt.

11.2. Biztonsági rendszabályok

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben lehet használni.

A létesítmények, helyiségek használata az állagmegóvás és a vagyonvédelem szem előtt tartásával történik. Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékoskodásért,
- a tűz-, a baleset-, és a munkavédelem szabályainak betartásáért.

Zárt termek, helyiségek:

- | | |
|--|---|
| - szertárak, szaktantermek, számítógéptermekek, technika termek, | - irodák, |
| - tornaterem, | - porta, |
| - könyvtárak, | - egyéb kiszolgáló egységek (konyha, ebédlő, stb.). |

A helyiségek használata csak a felelős személy engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az állagmegóvásért, a berendezési tárgyakért, műszerekért, gépekért a tagintézmény-vezető által megbízott munkaközösség-vezető, szaktanár, könyvtáros vagy közalkalmazott anyagi felelősséggel tartozik.

A portán csak a portaszolgálatot teljesítő személy tartózkodhat. A tálalókonyhán illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Az iskolai könyvtár és az internet használatára a Könyvtárhasználati Szabályzat és az adat-védelmi szabályok betartása kötelező.

Az iskola épületeit elektronikus vagyonvédelmi rendszer biztosítja. Zavartalan működtetése az azzal megbízott kezelők kötelessége. A biztonságtechnikai előírások betartása mindenkre nézve kötelező.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás ill. technikai személyzet vagy pedagógus kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát. Ezeket, valamint az érkezés és távozás időpontját az intézmény alkalmazottja feljegyezheti.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, aki ellenőrzött és egyeztetett módon beléphet az épületbe. Az ő épületben történő tartózkodási rendjüket az intézmény helyi szabályzóinak további pontjai tartalmazzák.

Az intézmény iskoláinak épületeiben az iskolával jogviszonyban nem álló személy csak az intézmény vezetőinek (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők engedélyével, ill. a pedagógusokkal, pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztensekkel vagy adminisztratív feladatokat ellátó dolgozókkal (pl. iskolatitkárok) - „eltérő munkarend” helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) esetén telefonon, emailben előre - egyeztetett időpontban tartózkodhat.

Az intézmény iskoláinak épületei, udvara, kapui az intézmény vezetőinek utasításai alapján – a rendkívüli események, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása mellett - szükség szerint a

székhely-/tagintézményi sajátosságok figyelembe vételével zárva tarthatók, az épületbe történő belépés korlátozható. A zárásról, az épületbe történő beengedéssel a vezetők által kijelölt személy gondoskodik.

Veszélyhelyzet, járványügyi készenlét, egyéb „eltérő munkarend” helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) stb. esetén az épületek zárásáról, az épületbe történő belépés szabályairól külön eljárásrend rendelkezhet.

Vörösmarty Székhelyintézmény:

A székhelyintézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

A tantermeket tanítási – foglalkozási időn túl, a takarítást követően zárni kell. Ez a tantermeket takarító személyzet feladata.

Czina Sándor Tagintézmény:

A tagintézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt a belső udvar, illetve a földszinti előtér és folyosó áll rendelkezésre.

A tornatermet, a műhelyt, a szaktantermeket, a könyvtárat zárva kell tartani. Csak felügyelő pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, ill. oda belépni.

A szertárakat zárva kell tartani; oda csak pedagógus illetve megbízható, a felelősi teendőket ellátó tanuló léphet be.

A konyhában kizárólag az ott dolgozók tartózkodhatnak. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, csak az étkezés idő kezdete előtt 45 perccel lehet kinyitni, majd 45 perccel az étkezésre meghatározott idő lejártá után be kell zárni. Ez alól kivételt képez a normál üzemeltetést nem zavaró módon és időben történő iskolai rendezvények tartása.

Az ebédeltetés alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskola utcai bejáratai zárva tarthatók. A zárásról/nyitásról az iskolai technikai személyzete gondoskodik.

Rákóczi Telepi Tagintézmény:

Az iskola utcai bejáratai 8-16 óra között zárva vannak. A zárásról a karbantartó gondoskodik. Napközben csengő jelzi, ha vendég érkezik. Az üresen hagyott tantermeket az utolsó tanítási órát, foglalkozást tartó pedagógus köteles bezárni.

11.3. A belépés és benttartózkodás rendje (intézménnyel jogviszonyban nem állóknak)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás, technikai személyzet, ügyeletes pedagógus kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú vagy egészségügyi okból indokolt gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, amennyiben a tanítási órát, foglalkozást nem zavarja meg.

A tanuló szülei, hozzátartozói, kísérői az iskolai munkarendet jelenlétükkel nem zavarhatják, csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak, és csak a szükséges mértékben és ideig végezhetik gyermekükkel kapcsolatos ügyintézésüket.

A referencia-intézményi szerepkörből adódó tevékenységekben (tudásmegosztás, jó gyakorlat átadás-átvétel, bemutatók, előadások, dokumentáció átadás, stb.) résztvevő külsős meghívottak a tagintézmény-vezető tudtával, a referencia intézményi fejlesztési team vezetőjének vagy kijelölt kapcsolattartójának irányítása mellett tartózkodhatnak a számukra kijelölt helyeken.

Az iskola volt diákjai a tervezett osztálytalálkozóikat a rendezvény előtt két héttel hivatalosan bejelentik a tagintézmény-vezetőnek (a találkozó pontos idejének, a kért termeknek a megjelölé-

sével). A találkozók idején portaügylet működik, melynek költsége a szervezőket terheli. A résztvevők kötelesek betartani a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a szervező az épületért, annak berendezéseiért, eszközeiért, stb. anyagilag is felelősséggel tartozik.

11.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeink, létesítményeink, berendezéseink bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – a működtető dönt az általa elkészített szerződésben meghatározott feltételekkel.

A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

11.5. Karbantartás és kártérítés

Az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságaért, szükség esetén az intézkedés megtételéért – az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján – a működtető Békéscsabai Tankerületi Központ felelős.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a helyiségért felelős osztályfőnök, szaktanár, nevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközök, berendezések selejtezését az azokat leltári készleten tartó (fenntartó vagy működtető) végzi el.

Az „eltérő munkarend” esetén (lásd: Záró rendelkezések) a létesítmények és helyiségek használati rendje módosulhat. Ezekben az esetekben (mint például a normál munkarendtől eltérő – un. digitális munkarend alkalmazása esetén) jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi elő-írás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

12.2. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. (aradi vértanúk napja – nemzeti gyásznapi)
- október 23.
- március 15.
- 8. osztályosok ballagása
- tanévzáró ünnepély

A fentiektől eltérő megemlékezéseket a székhely/tagintézmények éves munkatervükben, illetve a diákönkormányzat az éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező az ünnepélyes megjelenés (iskolai ünneplő öltözködés). A nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskoláját a városi rendezvényeken, megemlékezéseken.

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása és az azon való részvétel (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi (e-napló esetén lehetőségtől függően).

12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés az aradi vértanúkra október 6-án
- Nemzeti ünnep október 23-án
- Diákönkormányzati/családi/sport nap
- Pályaorientációs nap
- Mikulás ünnepségek
- Karácsonyi ünnepségek
- Farsang
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezés február 25-én
- Nemzeti ünnep március 15-én
- A holokauszt áldozataira emlékezés április 16-án
- A Nemzeti Összetartozás Napja emlékezés június 4-én
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Vörösmarty Székhelyintézmény:

- színvonalas megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- anyák napja
- óvodások fogadása
- a magyar kultúra napja
- az idegen nyelv napja
- madarak és fák napja
- természetvédelmi tábor, erdei iskola
- Csodavilág program
- Vörösmarty-nap
- tanulmányi versenyek
- az ének-zenei emelt szintű oktatás hagyományos rendezvényei
- az óvodások köszöntése
- az óvodások meghallgatása beiskolázás előtt
- zenei világnap
- játszóházak
- a Kodály Zoltán Gyermekkórus szereplései az iskolában, a városban és külföldön
- az ének- zenei osztályok bemutatkozása anyák napján
- az ének- zenei emelt szintű oktatás tanulói rendszeres szereplői az Orosházi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola hangversenyeinek
- bolondballagás

Czina Sándor Tagintézmény:

- megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- megemlékezés tagintézményünk névadójáról
- „Iskolába hívogató” programsorozat az iskolába készülő óvodásoknak
- Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei Helyesíró Verseny tagintézményi válogatója
- „Arany Dobókocka” Térségi Matematikaverseny szervezése
- szüreti multság
- tanulmányi- és sportversenyek mindkét tagozaton
- művészeti szemle mindkét tagozaton
- gálaműsor a szülőknek a gyerekek műsorszámáiból
- nyílt napok szervezése a szülők számára az alsó és felső tagozat osztályaiban
- anyák napja osztályonként
- szalagavató

A hagyományápolás külsőségei: kötelező ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, minden községi vagy iskolai szintű megemlékezésen.

Rákóczi-telepi Tagintézmény:

- hagyományőrző nap
- Kék bolygó hete és délutánja
- Karácsonyi játszóház
- Anyák napja
- méltó megemlékezés nemzeti ünnepeinkről
- nyílt napok
- SNI, BTMn mese –és versmondó, illetve szépíró verseny

Versenyek, vetélkedők

- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Egyéb rendezvények

- táborozások
- túrák
- tanulmányi kirándulások
- mozi- színházlátogatások

12.4. A hagyományápolás külsőségei

12.4.1. A tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing. Az emelt szintű oktatás kórusai számára külön fellépő formaruha lehet kötelező.

12.4.2. Iskolafal, iskolarádió

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

A Czina Sándor Tagintézményben minden osztály jelmondatot választ magának, s azt az osztályteremben kifüggeszti.

12.4.3. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait (pl. oklevelek fénymásolata) a tagintézmény-vezetőnek, a Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetőjének kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött emlékekből kiállítások és iskolatörténeti kiadványok készültek és készülnek a jövőben is.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervben meghatározott személy felelős. A Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetője a felelős, a tanév végi rendszerezésért pedig az iskolai könyvtáros.

12.4.4. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak

Általános iskolai tagintézmények:

- Vörösmarty-díj (tanulói díj)
- „Az iskola legjobbjá” díj – Czina Sándor Tagintézmény

13. Egyéb rendelkezések

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési és a helyi önkormányzatokról szóló törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos, a védőnő a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes hatáskörébe tartozik.

A szűrővizsgálatok és a fogászati szűrések, fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények a tagintézmény-vezetővel illetve a telephely megbízott vezetőjével egyeztetve határozzák meg.

13.1.1. Iskola-egészségügyi feladatok:

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamokon.

A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Psychoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Az iskolaorvossal a szerződést a tagintézmény-vezetők készítik elő és küldik be az igazgatóhoz aláírásra.

Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

13.1.2. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés a 8. osztályos tanulóknál,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

13.1.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése,
- közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére a megyei kormányhivatal járási hivatala, járási népegészségügyi intézetének értesítése.

13.1.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló házi-orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

13.1.5. Részvétel egészségnevelő tevékenységében:

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

13.1.6. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.

Logopédiai és nevelési tanácsadás a városi rendelés időpontjában vehető igénybe. Az iskolapszichológus heti rendszerességgel fogadóórát tart.

13.1.7. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a törvényi előírások szerint és tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés óráik mellett tömegsport foglalkozásokon vesznek/vehetnek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra edzéseket. A-tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentésről szóló igazolást a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, teljesítményét, tudását értékelik is, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógy-testnevelési foglalkozásokra utalhatja. A foglalkozásokon a tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestneveléssel kapcsolatos felméréseket az iskolaorvos évente május 15-ig elkészíti, és az eredményt átadja az igazgatónak/tagintézmény-vezetőnek.

Ha az intézmény a mindennapos testnevelést részben a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással valósítja meg, akkor a testnevelés tantárgy tanítására alkalmazható az is, aki az adott oktatásszervezési formához, műveltségterülethez igazodó szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

13.1.8. Az intézmény ügyintézése és iratkezelése

Az intézmény ügyintézésére és iratkezelésére – benne az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére is - a jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályokat alkalmazzuk.

14. A tanulói balesetek megelőzése, eljárások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén szükséges intézkedések (intézményi védő, óvó előírások): az intézményben folyó balesetmegelőző tevékenységet a Munkavédelmi Szabályzat határozza meg.

14.1. Az intézményvezető igazgató és a tagintézmény-vezetők feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása.
- fegyelmi jogkör gyakorlása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

14.2. Az intézmény dolgozóinak, nevelőinek alapvető feladatai a balesetek megelőzésében

Általánosan kötelező feladatok:

- az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedést megtétele,
- az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseinek megismerése és betartása,
- a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében, minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák oktatása,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon, minden nevelői ügyelet ideje alatt a tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása, valamint a baleset-megelőzési szabályok betartatása,
- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák megismertetése – osztályfőnöki és szaktanári/nevelői feladat.

Osztályfőnöki feladatok:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése, a tanítási szünetek, kiemelten a nyári szünet előtt ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A baleset- és tűzvédelmi, biztonsági szabályok ismertetése után – visszakerdezéssel – meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A foglalkozások előírás szerinti megtartásának tényét, időpontját és témáját az osztálynaplóba (e-naplóba) be kell jegyezni.

Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladatok:

- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatainak rögzítése a munkaköri leírásokban,
- munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat készítése,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzése rendszeresen megtartott szemlék keretében,
- a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjának, a szemlék rendjének rögzítése a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban az ellenőrzésbe bevont dolgozók megnevezésével,
- évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlatot kell tartani a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló-balesetek esetén**Általánosan kötelező feladatok:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézményvezető igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői, telephely megbízott vezetői feladatok:

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény-vezetőnek ki kell vizsgálnia:

- a súlyos balesetet azonnal jelentenie kell a fenntartónak,
- tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- meg kell határozni és végre kell hajtani – a hasonló balesetek megelőzése érdekében – a szükséges intézkedéseket.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetek során

- fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata:

- a tanulóbaesetek nyilván tartása az előírt nyomtatványon,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon és módon,
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztető rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal jelenteni a tagintézményvezető igazgatónak vagy helyettesének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek. A tagintézmények vezetői kötelesek erről azonnal értesíteni az intézményvezető igazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők és helyetteseik, a telephely megbízott vezetője,
 - munka- és balesetvédelmi felelős.
- (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

15.2. A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén a tagintézmény-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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

15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt-e tanuló az épületben/teremben.

15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok

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

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

15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót, működtetőt,
 - a települési önkormányzat polgármesteri hivatalát,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
 - illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- Az értesítésért a tagintézmény-vezető felel.

15.6. Tűz esetén szükséges teendők

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők

- bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének,
- köteles környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt,
- a bombariadót a hangosbemondón (ha van) keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat,
- meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.
- **Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:**
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

15.8. Kiürítési terv iskolánként

A Vörösmarty Székhelyintézmény tanulói a Polgármesteri Hivatal udvarán gyülekeznek.

A Czina Sándor Tagintézmény épületét az udvari kijárón keresztül hagyják el a tanulók, majd a sportpályán gyülekeznek.

A Rákócziutcai Tagintézmény az Alkotmány utcai bejáraton keresztül a tanulók átvonulnak a Bácska utcai óvoda udvarára.

16. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos,

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

17. Dohányzás

A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2. és 4. §-a, valamint a 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szerin 11. §-a alapján az intézmény egész területén és bejáratának 5 méteres körzetén belül tilos dohányozni, dohányzóhely a felnőttek/dolgozók számára sem jelölhető ki. A törvény végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy a tagintézmény-vezető.

18. A tankönyvkezelés szabályai

18.1. A tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ 3. számú mellékletében részletezve megtalálható.

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának, a tagintézmény-vezetőknek és a telephely megbízott vezetőjének teendői, feladatai:

- a szakmai munkaközösség véleményének kikérése
- a szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről
- a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése
- szabályozás az iskolai Házirendben
- az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététel
- a tankönyvfelelősök kijelölése
- pedagógus kézikönyvek rendelése
- a tankönyvrendelés és a pótrendelések leadása.

18.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, amit a tagintézmény-vezető hagy jóvá. A tagintézmény-vezető dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában is.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek forgalmazása keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

A kölcsönzött tankönyvet a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.

19. Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását. Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásra. Az iskolai könyvtáros további teendőit munkaköri leírása részletesen meghatározza.

A székhely/tagintézmények könyvtárainak nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, amit évente a tagintézmény-vezető és a könyvtáros együttesen határoz meg.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, működési rendjét, állományalakítási rendjét a Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg (az SZMSZ 4. számú melléklete), amelynek része a

- Könyvtár-használati Szabályzat,
- Gyűjtőköri Szabályzat,
- Katalógusszerkesztési Szabályzat,
- Tankönyvtári Szabályzat (benne a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok) és
- a könyvtáros munkaköri leírása.

20. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási utasítása határozza meg. A térítési díj- és tandíjfizetési feltételeket, kötelezettségeket a Házirend tartalmazza.

21. A tanuló által előállított dolgok díjazása

Eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót a fenti dolgok előállításáért díjazás illeti meg.

Az alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel esetén a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani úgy, hogy a díjazás mértéke a tanuló (pedagógus, oktató által igazolt) teljesítményével arányban álljon.

A díjazás mértéke a mindenkorai értékesítési ár arányában áll.

Szellemi alkotás esetén az alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. EMMI rendelet alapján súlyos kötelességszegés miatt a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a sérelem orvoslása érdekében. Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával az érintettek nem értenek egyet, illetve nem jár eredménnyel, a fegyelmi eljárást le kell bonyolítani.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

22.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a tagintézmény-vezető kötelezettsége.
- A tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú esetén a szülőt) az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az érintettek a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, ha kérik az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A tagintézmény vezetője – a felekkel egyeztetve – kitűzi az egyeztető eljárás időpontját, meghatározza helyszínét és a vezetésével megbízott pedagógus személyét. Ezekről elektronikus úton és papíralapú formában is értesíti az érintetteket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához biztosítja a technikai feltételeket, zavartalan tárgyalási feltételeket biztosító helyiséget jelöl ki.
- A vezetéssel olyan pedagógust jelöl ki, majd bíz meg írásban, akinek a személyével a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülője is egyetért.
- A feladat ellátását a megbízott pedagógus csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése érdekében.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazását mindkét fél elfogadja, a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetés vezetőjének és a tagintézmény vezetőjének törekednie kell arra, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ahhoz egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról készülő írásos megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus is aláírja.
- A felek akarata szerint, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az érintettek nem kérik, illetve, ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola az egyeztető eljárást nem alkalmazza. Ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni, a fegyelmi eljárást a részletes szabályok szerint le kell folytatni.

22.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül, vagy legkésőbb a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. napon történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirend-re tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról a tárgyalást követő három munkanapon belül írásos jegyzőkönyv készül, amelyet el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iratokat egyetlen irattári számmal az iskola irattárában kell elhelyezni, alszámokkal ellátva.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

23. Az iskola által használt nyomtatványok

Az iskola papíralapú és elektronikus, valamint elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Ezek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A rendeletben meghatározott dokumentumok egy része sorszámozott nyomtatvány, amelyeket az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény vezetője által megbízott felelős személy (pl. iskolatitkár) kezel az iskola Iratkezelési szabályzatában leírtak szerint, és vezeti annak nyilvántartását.

23.1. Papíralapú nyomtatványok

A papíralapú nyomtatványok megrendelése az iskolatitkár feladata. Felelőse a tagintézmény-vezető, vagy helyettese. A rendeléshez meg kell kérni a fenntartó engedélyét. A be-szerzésre a közbeszerzési eljárások figyelembe vételével kerülhet sor. A papíralapú nyomtatványok hitelesítése az aláírási és pecséthasználati szabályok szerint történik.

23.2. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok

23.2.1. A köznevelés információs rendszere (KIR), a Békéscsabai Tankerületi Központ által használt információs rendszerek

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikusan előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

A Klebelsberg Központ és a Békéscsabai Tankerületi Központ által működtetett információs rendszer folyamatos feltöltése, módosítása, használata az általuk előírtak szerint történik.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének ki-nyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá iskolánk informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát a tankerületi igazgató, az intézményvezető és a tagintézmény-vezető által meghatározott személyek (iskolatitkár, igazgatóhelyettesek) kapják meg.

A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecséthasználati jogok szerint) a székhely/tagintézményi irattárban helyezzük el.

A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton – az adatrögzítést követően – papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

23.2.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valódiságáért az osztályfőnökök, az iskolatitkár és a feladattal megbízott tagintézmény-vezető vagy helyettese, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az értesítőbe (az ellenőrzőbe) rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

23.3. Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely/tagintézmény irattárában történik. A székhely/tagintézmény-vezető ezekből aláírt és lebélyegzett, szkennelt elektronikus változatot ad át az igazgatónak.

24. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házi rendje nyilvános. Megtekinthetők a fenn tartónál, az intézmény vezetésénél, az Intézményi Tanács elnökénél, az SZMK és az Iskolaszék elnökénél, a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, a Közalkalmazotti Tanács elnökénél, valamint az intézmény honlapján.

Záró rendelkezések

Ikt.sz.: klik202963001/00348-4/2022

I-1/8/2022

Ü.i.: Orosz László intézményvezető
Orosháza, 2022. augusztus 30.

**Jelen dokumentum az
Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola (5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.)
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Ezen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-vezetők,
- az Intézményi Tanács,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- az iskolaszék,
- az SZMV,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek

- ⇒ az intézmény szervezeti felépítése,
- ⇒ a vezetők és alkalmazottak munkaköri leírás mintái,
- ⇒ az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzata,
- ⇒ adatvédelmi/adatbiztonsági/adatkezelési szabályzat,
- ⇒ a térítési díj és tandíj szabályzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói és tagintézmény-vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak időleges módosulásai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, háborús veszélyhelyzet, energia-veszélyhelyzet, a normál munkarendtől eltérő – un. digitális - munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben (lásd az SZMSZ-ben: „eltérő munkarend”) a jelen szabályzatban írtaktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

Az eltérő munkarendek felülírhatják jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait. Ezekben az esetekben átmenetileg a kiadott eljárásrendek, protokollok (pl. járványügyi protokoll) szabályozásai lépnek életbe azzal a kikötéssel, hogy azok megismerésének tényét a fenntartó igazolja (pl. a protokollon tett „látta” megjegyzés aláírásával).

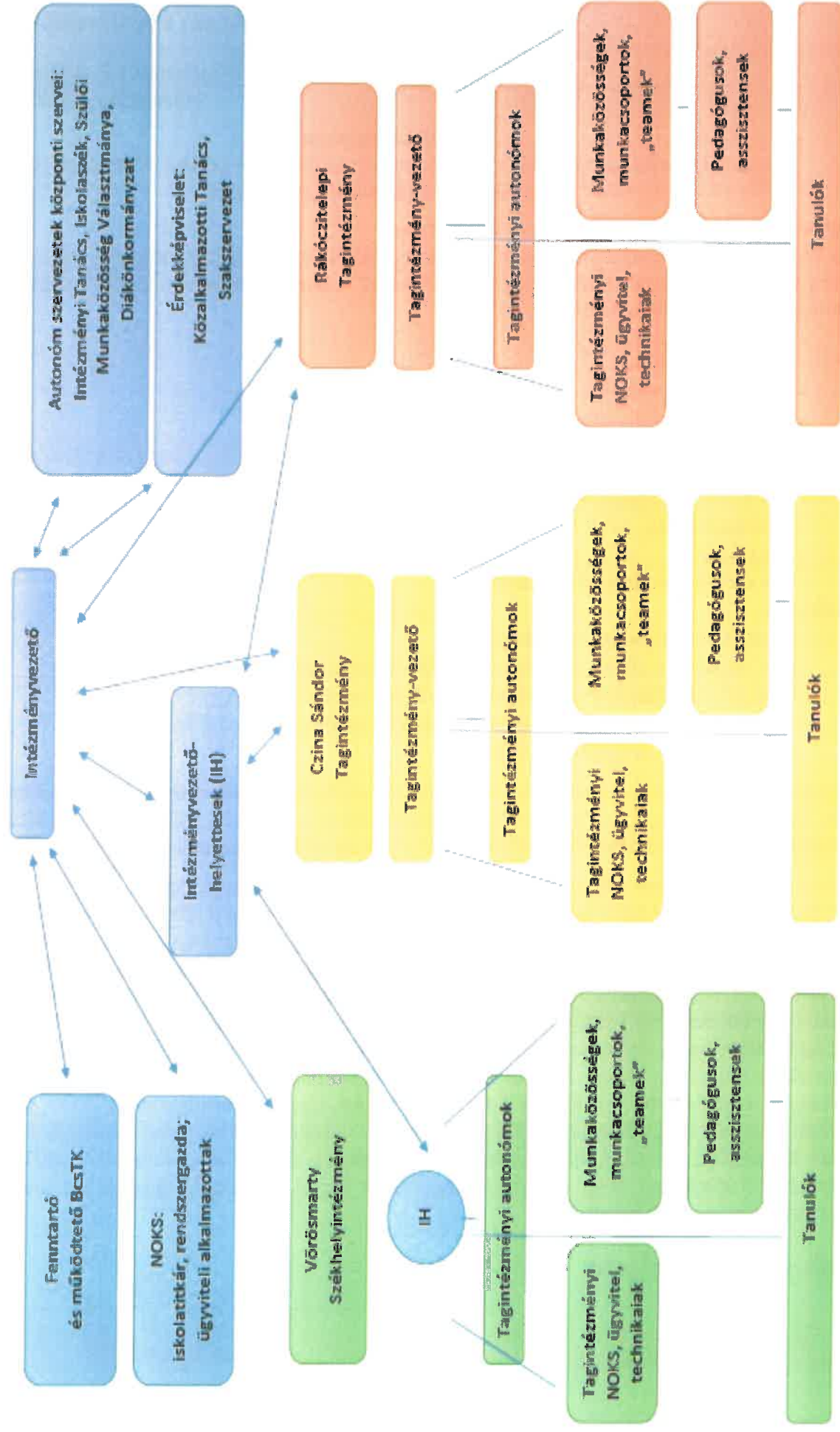
Orosháza, 2022. augusztus 30.

Orosz László
intézményvezető



Mellékletek

Szervezeti ábra:



Az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az iskolaszék – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az iskolaszék képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2022. augusztus 29.



Deák Anikó
Iskolaszék elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2022. augusztus 29.



Tarjáné Nagy Rita
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2022. augusztus 29.



Bánki-Horváthné Révész Adrienn
SZMV elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.

Orosháza, 2022 augusztus 29.

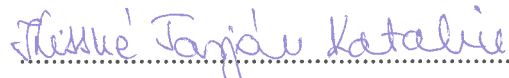


Bánki-Horváthné Révész Adrienn
Intézményi Tanács elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 30-án jóváhagyta. Az elfogadás tényét az igazgató és a tagintézményvezető igazgatók az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Orosháza, 2022. augusztus 30.

1. .Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény



2. .Czina Sándor Tagintézmény



3. .Rákóczi-telepi Tagintézmény



a tagintézmények vezetői


Orosz László
intézményvezető igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az intézmény vezetőjének előterjesztése után a benne lévő többletkötelezettségekkel a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ egyetértése alapján érvényes.

Békéscsaba, 2022.

Bánki András
tankerületi központ igazgató

