



Dejtári Mikszáth Kálmán
Általános Iskola
2649 Dejtár, Iskola u. 1.
Tel.: 35/546-004
Tel./Fax.: 35/546-005
e-mail: mikszathdejar@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Intézményi adatok	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	5
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje	8
6. Az intézményi adminisztráció	10
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	12
8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	14
10. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
11. A vezetők szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái	17
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezés	19
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,	19
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
16. Az intézményi védő, óvó előírások	22
17. Az egészséget veszélyeztető helyzetek, rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges eljárásrend	25
18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	25
19. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	27
20. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
21. Tanulói tankönyv támogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	29
22.	

1.Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019.09.01.-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó **jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Intézményi adatok

Nyilvántartási száma: K10767

Az intézmény megnevezése: Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola

Köznevelési intézmény feladat ellátási helyei:

Székhelye: 2649 Dejtár, Iskola utca 1.

Tagintézmény hivatalos neve: Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola Szondi György

Telephelye

Ügyviteli telephelye: 2646 Drégelypalánk, Fő út 7

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

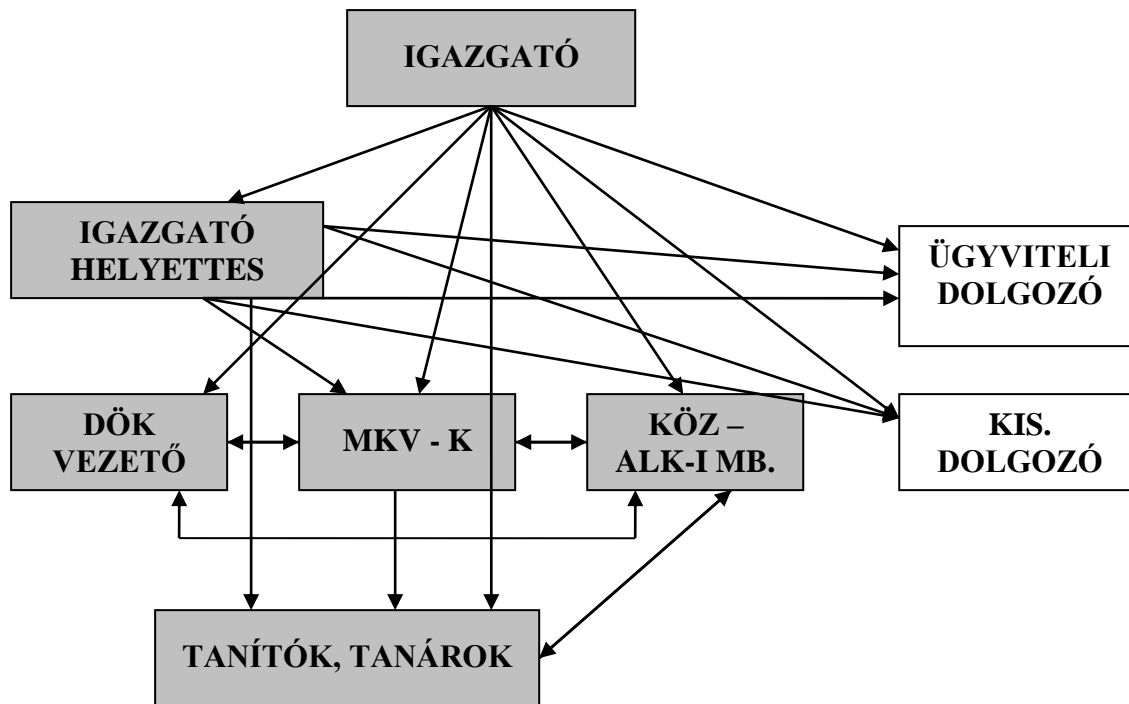
Fenntartó neve: Balassagyarmati Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi Fejedelem útja 17.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése és oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
- nemzetiségi nevelés- (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar)
- integrációs felkészítés

3. Az intézmény szervezeti felépítése



4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

4.1.A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

- 4.1.1 Az iskola épülete (i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától, délután 17 óráig van nyitva.
- 4.1.2 Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- 4.1.3 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a kifüggesztett rend szerint iskolánkban ügyeletet tartunk.
- 4.1.4 Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 16⁰⁰óráig.
- 4.1.5 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.45) kell megérkezniük..
- 4.1.6 Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján –átengedjük, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

4.1.7 Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatói döntés alapján külön megállapodás nélkül térítésmentesen használhatja: a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet.

4.2 A vezetők benntartózkodása

- iskola igazgatójának vagy helyettesének akadályoztatás, ill. elfoglaltság esetén az igazgató által megbízott szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7⁴⁵ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskolában kell személynek tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét külön, vezetői ügyeleti rend tartalmazza.

4.3 A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az órarend, ügyeleti rend és helyettesítési rend állapítja meg. Az ügyviteli és kisegítő dolgozók munkarendjét Mtv. Szabályozza.

4.4 A létesítmény használati rendje:

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- az iskola tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit külső személy(ek)nek használatra a fenntartó jóváhagyásával – az igazgató engedheti át.

4.5 A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul, úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A helyettesítés és az ügyelet összeállítását a igazgatóhelyettes végzi. Az ügyeleti rendet a mkv. és DÖK vezető az igazgató jóváhagyásával állítják össze.
- A pedagógus köteles 15 perccel a munkakezdése előtt megjelenni.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2. nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, óracserét a igazgató vagy helyettese tudtára kell hozni.

4.6 A pedagógusok munkaköri leírása

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében megtalálhatók.

4.7 A tanulók munkarendje

- Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig illetve bejáró tanulóknak a busz indulásáig az ügyeletes nevelő által kijelölt helyen kell tartózkodniuk

4.8 A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a törvényi utasítások függvényében az éves munkaterv tartalmazza.

- A munkatervhez ki kell kérni:
 - az iskolai szülői szervezet (közösség),
 - a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:
 - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az évi rendes diákközségi ülés idejét,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

4.9 A tanítási napok rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8–14⁰⁵ óra között kell megszervezni. A nem kötelező (a tanulók által választható) tanórák 13¹⁰ óra után is megtarthatók.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgató- helyettes tehetnek.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza: Az 1. 2. 4. óra után 10 perc, 3. óra után 15 perc, minden más óra után 5 perc.5
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy a helyettese, osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár(ok) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt.
- A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15,30 óráig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 12³⁰ órától lehet szervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

4.10 Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető vagy helyettesének beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még foglalkozást, tartó pedagógus, egyéb esetben a takarító személyzet felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában reggel 7¹⁵ órától és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején és félévkor az igazgatóhelyettes végzi.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk ügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 30 %-a számára igénylik a szülők.
- Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tanulói-ügyeleti rendszer segíti, melynek beosztásáért a DÖK vezetők felelnek.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

5.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3 Az ellenőrzési ütemterv

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza
- Az ellenőrzési ütemtervet az iskola igazgatója készíti el, bevonva az igazgató helyettesét és munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

5.4 A belső ellenőrzés fő területei

A Pedagógiai programban rögzített nevelési - oktatási feladatainak végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.

- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő -oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórai munka:
 - A tanítás minősége
 - Tanóra eredményessége
 - A tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának, értékelése, trendvizsgálat
 - Tanár-diák kapcsolat
 - Közösségalkítás-, fejlesztés
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata, a /tanulószobai/
- Adminisztrációs tevékenység:
 - Határidők pontos betartása
 - Az anyakönyvek, osztálynaplók, szakköri, felzárkóztató naplók folyamatos, szabályszerű vezetése
 - A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, használata.
 - A tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

5.5 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Igazgató, igazgató helyettes
- Munkaközösség-vezetők
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és az ügyviteli és a kisegítő dolgozók munkáját.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzi.

- A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

5.6 Az ellenőrzés területei

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Az óralátogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- Amennyiben egy pedagógus tevékenységével kapcsolatban –osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján– probléma érzékelhető, akkor az igazgató és az igazgató helyettes hosszabb időszakban látogatja az órákat.

5.7 Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, óralátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

6. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- órarend
- tantárgyfelosztás

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:

- az elektronikus napló

6.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

6.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

6.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal kell ellenőrizni a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást. Az adatokat továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. Ennek módja a gyermekek üzenőfüzete.
- Rendszeresen ellenőrizni kell a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Az osztályfőnök elvégzi az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeit.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, illetve a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Ha a tanuló a köteleességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

Ha a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan megszegi – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül –, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3-11.) bek., illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

Ha a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan megszegi - a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül -, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos. Ha a tanuló vétkes kötelettségszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

A fegyelmi büntetések a kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért a Köznevelési törvény 58. § (4) bek. alapján szabhatók ki.

A fegyelmi határozat meghozatalakor a törvényesség követelményének, a személyes felelősség elvének, az ártatlanság vélelmének és a bizonyítottság követelményének figyelembe vétele szükséges.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg és törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

Jogorvoslat:

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. Az eljárást megindító kérelem a Köznevelési törvényben meghatározott formában nyújtható be.

Diákönkormányzat részvétele a fegyelmezésben:

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatban az intézményi diákönkormányzat a helyi szabályok megalkotásában és a fegyelmi eljárás során is szerephez jut.

A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit egyaránt az intézményi házirendben kell meghatározni. A házirend elfogadása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

8. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A külön engedélyt az iskola igazgatójától illetve ügyeletes vezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- A kialakult járványhelyzet miatt a mindenkor érvényes EMMI által kiadott Intézkedési tervben meghatározott módon kell az intézménynek működnie.

Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe

adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői.
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Az intézményen belül csak a kijelölt termet, valamint a mosdó helyiségeket használhatják.

9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Iskolavezetés

Az iskola igazgatóságát az **igazgató, az igazgató helyettes** alkotja. Heti egy alkalommal rendszerint hétfő reggel egyeztető megbeszélést tartanak. Kapcsolattartásuk folyamatos.

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az igazgató felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény képviseléséért,
- együttműködés biztosításáért az, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, a szülők és diákok képviselőivel,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell.

Kizárólagos hatásköre:

- o a munkáltatói, valamint utalványozási jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás
- o személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- o döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

. Az intézményvezetői megbízás feltételei iskolánkban

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (1) bekezdése alapján: „Nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.” AZ 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 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)-(4) bekezdése szerint: (3) „Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.”

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.” A Vhr. a teljes nevelőtestület legalább kétharmadának egyetértését írja elő feltételként.

A 20/2019. (VIII.30.) EMMI rendelet 25.§ (1) bekezdése folytán a nevelőtestület maga határozza meg, miként alakítja ki álláspontját.

A második ciklusos intézményvezetői megbízáshoz a fenntartó a kezdeményezését írásban megküldi az intézménynek.

Iskolánkban a nevelőtestület a véleménye kialakításához meghallgathatja az intézményvezetőt a második intézményvezetői megbízási ciklus előtt.

Ezt a nevelőtestületi értekezletet az igazgatóhelyettes vezeti, amelyen a fenntartó képviselője részt vehet. A nevelőtestület döntését írásba kell foglalni, a nevelőtestületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát a Fenntartónak meg kell küldeni.

A köznevelési intézmény vezetőjének második ciklusra történő megbízásával összefüggő véleményének kialakítása előtt a fenntartónak nem kell kikérnie az intézményi alkalmazotti közösség, az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, valamint a fenntartó vagyonkezelésében lévő ingatlan tulajdonos önkormányzat véleményét

Az értekezleten a hivatalosan távol lévő közalkalmazottnak van lehetősége online módon részt venni a nevelési értekezleten.

Ha az értekezleten nyílt szavazás van , az online módon részvevő közalkalmazott is szavazhat.

Az igazgató munkáját az **igazgató helyettes** segíti. Az igazgató helyettes megbízását –a tantestület véleményének kikérésével– az igazgató adja. Az igazgató helyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az **igazgatóhelyettes** és az ügyviteli dolgozó, kisegítő dolgozók munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik.

A kibővített iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az igazgató vezet.

A kibővített iskolavezetés

Tagjai:

- iskolavezetés,
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti megbízott
- a DÖK vezetője

Meghívottak (témától függően)

A SZSZ elnöke

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező** és **javaslattevő** joggal rendelkezik. Szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
1. Iskola vezetés	Munkaközösségek	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: alkalom szerint - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: minden, a közösségre kiható döntés előtt - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: féléves és év végi beszámolók	
	Diákönkormányzat	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: alkalom szerint - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: minden őket érintő intézkedés előtt - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: féléves és év végi beszámolók	

	Közalkalmazotti megbízott	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: munkaterv szerint Megbeszélések: minden közalkalmazottat, ill. egy csoportját érintő döntés előtt. Beszámolás: szóban	
--	---------------------------	--	--

10. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményben- biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- Az **igazgatót** akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az **igazgató helyettes helyettesíti**. Az igazgató tartós távolléte (a legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos** intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető és helyettese (i) közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodniuk.
- Az **igazgató és igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása** esetén a helyettesítés az a mk. vezető, DÖK vezető feladata.
- Ezen időszak alatt az ügyeletet ellátó felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók **biztonságának megóvásával** összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11. A vezetők szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben nem működik iskolaszék. Jogosítványait a SZSZ gyakorolja.

11.1 A vezetők és SZSZ közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az SZSZ-tel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az SZSZ jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Ez alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
 - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
- az SZSZ feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az SZSZ kiemelt feladatai az alábbiak:

- javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- véleményezési jogot gyakorol
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;
 - az iskolai éves munkaterv elfogadásakor
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a Pedagógiai program elfogadása előtt.

Egyetértési jog illeti meg:

- a pedagógus programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozás terén.
- Az első tanítási órát megelőző tanóra beiktatás kérdésében (0-dik óra)

Az SZSZ és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

11. 2. A vezetők és a szülői szervezet

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze –
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva **írásban nyilatkozni.**

12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása, stb.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
1. Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása ○ gazdálkodási, működési törvényességi ellenőrzés, ○ szakmai munka segítése, értékelése 	<p>Értekezletek Eseti megbeszélések szóbeli tájékoztatás adás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson való részvétel,</p>
2. Általános iskolák	Szakmai segítségnyújtás Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű	Versenyek Egymás programjainak látogatása
3. Napköziotthonos Óvoda	Szakmai konzultációk, kölsönös tapasztalatcsere, kölsönös látogatások.	Évente egyszer, eseti megbeszélések, egyeztetések.
4. Középiskolák	.	Középfokú beiskolázás, versenyek
5. Gyermekjóléti szolgálat	<p>Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.</p> <p>Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, ○ esetmegbeszélés a szolgálati képviselőjével.
6. Egészségügyi szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját a védőnő munkaterve rögzíti.
7. Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Rendszeres tájékoztatás az iskola életéről, közös rendezvények szervezése	Esetmegbeszélések, fórumok,
8. Nevelési Tanácsadó Balassagyarmat	Vizsgálatok kérése a tanulók nevelés-oktatásához	Esetenkénti megbeszélések, írásos dokumentumok.
9. Tanulási kép. Vizsgáló Bizottság Salgótarján	Vizsgálatok kérése a tanulók képességeinek megállapításához	Írásos dokumentumok

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

Szponzorokkal való kapcsolattartás;

Tájékoztatás az iskola céljairól és anyagi helyzetéről

Tájékoztatás a támogatások felhasználásáról.

Módjai: Szülői értekezletek, eseti megbeszélések közös rendezvények.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva határozzuk meg.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

Programjaink szinten tartása, megújítása, ezzel is az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése - az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat, programokat, rendezvényeket és a felelősöket **az éves munkaterv** tartalmazza.

Hagyományőrző programok

Ezek az alábbiak:

- Mikulás, Karácsony
- Farsangi bál
- Anyák napja, Gyermeknap,
- Ballagás
- Idősek napja
- Adventi várakozás
- Mikszáth Kálmán prózamondó verseny

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények, kiállítások, pályázatok,

A hagyományápolás érvényesül:

- tanulók ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

A Diákönkormányzat programjait a diákönkormányzat szervezi és munkatervben kerül meghatározásra.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény **biztosítani köteles**.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik a fogorvos is.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a védőnő és **háziórvossal** egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében **az iskola fenntartója megállapodást köt** az illetékes hatóság vezetőjével.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját *munkaterv* alapján végzi,

Az iskola biztosítja –előre egyeztetett időpont szerint– a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziórvossal, a védőnővel.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tartunk tanév elején minden dolgozónak

A **nevelők** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét **folyamatosan figyelemmel kísérni**, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola munkavédelmi valamint tűzvédelmi felelőse az első tanítási napon oktatásban részesíti a tanulókat.

A **osztályfőnököknek** tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt - a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertetni kell az alábbi védő-óvó előírásokat. A nevelőnek **viSSzakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal a védő-óvó előírás:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövet- kezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Továbbá ismertetni kell a védő-óvó előírásokat:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés kezdete előtt (hulladékgyűjtés, udvar takarítás).
- rendkívüli események után
- tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A nevelőknek külön **ki kell oktatniuk** a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A **fokozottan veszélyes tanítási órákat** (testnevelés és sport, fizika, kémia, technika és életvitel) tanító nevelők baleset-megelőzési feladatait **munkaköri leírásuk tartalmazza**.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Átfogó munkavédelmi szemlékre 2 alkalommal kerül sor.

Az iskola **házirendjében** kell meghatározottuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézményben:

- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős működik.

16.2.A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

16.3.A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

16.4.Az iskolai munkavédelmi felelős feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos teendők:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

17. Az egészséget veszélyeztető helyzetek, rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges eljárásrend

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodunk az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzvédelmi szabályzat** szerint történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a Honvédelmi Intézkedési Terv alapján, mentén dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgató helyettesét.

Az igazgató vagy igazgató helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget. **(Tel: 112)**

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával az **épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése**. Az épület elhagyása után létszámenőrzést kell tartani.

18. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, énekkar, művészeti csoport
- iskolai sportfoglalkozás
- a tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében

meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) A tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozásokat a pedagógus felügyeli

Az intézmény fenntartója biztosítja az éves munkatervben meghatározott ünnepélyek, megemlékezések, Mikszáth prózamondó verseny, vetélkedők, projektnapok megszervezéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.

19. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diák önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolat tartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

Az intézmény fenntartója biztosítja az éves munkatervben Tanulmányi, szakmai ,kulturális versenyek ,házi bajnokságok ,iskolák közötti versenyek ,diáknap

20. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelésben részesítjük. A gyógytestnevelési órákat a fenntartó szervezi meg.

2019-2020-as tanévtől a 4. és 6. osztály a mindennapos testnevelés keretein belül 9 alkalommal 18 tanórában szervezett úszásoktatáson vesz rész a Balassagyarmati Révész László Tanuszodában. Az intézmény fenntartója biztosítja az úszás és utaztatás költségeit.

21. Tanulói tankönyv támogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, oktatási segédletek jegyzékét minden tanév végén közzé tesszük az iskola honlapján.

Normatív tankönyvellátásra jogosul az, aki a 2013.évi CCXXXIII. tankönyvellátásról szóló törvény és a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

„A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről” meghatározottak és a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet szerint normatív kedvezmény igénybe vételére vonatkozó igényt nyújtott be és azt hitelesen igazolta.

A normatív tankönyvellátás is a könyvtári állományból kölcsönzés útján történik.

A tankönyvcsomagok ára összhangban kell, hogy legyen az egy főre jutó normatív támogatás összegével.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint, a 2013/14. tanévtől kezdődően az első osztályosok, majd felmenő rendszerben a többi évfolyam tanulói is térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek, amely a könyvtári állományból kölcsönzés útján történik.

Tartós tankönyv rendelése történik az új tantervekkel érintett évfolyamokon, (1. és 5. évfolyam) a matematika műveltségterület kivételével, ha az a tankönyvjegyzéken szerepel. A kedvezményeket igénybe vevő tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtár állományából kölcsönzik, a helyi tantervben meghatározott ideig használják, majd a használt tankönyveket tanév végén összegyűjtjük.

Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje: A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskolától való beszedése állami, közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű

20.1. Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések a tankönyvtámogatásról és a tankönyvi ellátás rendjéről:

- Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló és a 2011. évi CLXVI. törvény 14.§-a tankönyvtörvény módosításával bevezeti a tankönyvellátás új rendszerét.
- 2013.ÉVI CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CLXVI. törvény 14.§. a tankönyvtörvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – Módosította a 40/2007-es OKM rendelet
- 46/2012.(XII.5.) EMMI rendelete a közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 13/2010.(XI.25.) NEFMI rendelet módosításáról

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 3/1975.KM-PM együttes rendelet a könyvtári állományellenőrzésről
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tartós tankönyvről 1. Fogalmak meghatározása: • munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania
- munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse
- könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexi-kon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely mű-veltségi terület, műveltségi részterület, modul, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. 2. Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás:
- A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskolától való beszedése állami, közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül látja el. • Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, oktatási segédletek jegyzékét minden tanév végén közzé tesszük az iskola honlapján.
- Normatív tankönyvellátásra jogosult, aki 2001. XXXVII. tankönyvtörvény és a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről meghatározottak szerint normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtott be és azt hitelesen igazolta. A normatív tankönyvellátás is a könyvtári állományból kölcsönzés útján történik
- A tankönyvcsomagok ára összhangban kell, hogy legyen az egy főre jutó normatív támogatás összegével.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint, a 2013/14. tanévtől kezdődően az első osztályosok, majd felmenő rendszerben a többi évfolyam tanulói is térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek, amely a könyvtáriállományból kölcsönzés útján történik.

- A kedvezményeket igénybe vevő tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtár állományából kölcsönzik, a helyi tantervben meghatározott ideig használják, majd a használt tankönyveket tanév végén összegyűjtjük.

Záró rendelkezések

- Érvényességi idő A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Köznevelési Törvény rendelkezései szerint 2020.szeptember elsejétől lép hatályba.
- Előírásai a bevezetés napjától 5 tanév idejére érvényesek.
- . Felülvizsgálat módosítás: A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, módosítását az iskola nevelőtestülete és a fenntartó egyaránt kezdeményezheti.
- A módosítások elfogadása a törvényi rendelkezések értelmében a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.
- A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

- Véleményezés, elfogadás A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület elfogadta. (jegyzőkönyv melléklet)
- A program elfogadását aláírásukkal igazolták a pedagógusok, a Szülői Közösség a DÖK képviselője

Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja, érvényessége

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta a Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola nevelőtestülete.
- Az iskolahasználók véleményének figyelembe vételével, illetve szülők véleményének kikérésével történt a program elkészítése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége 5 évre szól. A felmerülő szakmai igény szerint az életbelépéstől számított egy év múlva kell lehetőséget biztosítani felülvizsgálatra, áttekintésre.

Nyilvánosság

- Az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást követően nyilvánosságra hozza a szülők és a diákok számára is.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgatói irodában, nevelői szobában megtalálható, ezt a szülőkkel a beiratkozáskor közöljük, megismertetjük.

- . A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése Jelen szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazotti értekezlet fogadja el. A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezetvéleményezési jogot gyakorol. A tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik könyvtárban nyitva tartási időben, a dolgozók a tanári szobában..
- A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, betartása valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló személyre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményei

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK**

A Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Közalkalmazotti Megbízott véleményezte és elfogadásra javasolta.

Adamo Andrea K:T Megbízott

A Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezet a 2021. év 10.. hó 01. napján tartott ülésén elfogadásra javasolta.

Kovácsné Mészáros Erika Sz.Sz. Elnöke

A Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat 2021. év 10. hó 18. napján tartott ülésén elfogadásra javasolta.

DÖK vezető

**A Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a
nevelőtestület 2021. év 10.hó 18. napján tartott nevelőtestületi ülésén megismerte és
elfogadta.**

.

Dejtár, 2021.október 19..

intézményvezető

1. számú melléklet: Tanító-tanár munkaköri leírása

I. Főbb ÁLTALÁNOS feladatok

- a. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - a közös vállalások teljesítéséből
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - pályaválasztási feladatokból
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- j. Tanítási /foglalkozási/ órán minőségi munkát végez (szervezés, ellenőrzés, értékelés)
 - k. Tanítási (foglalkozási) órán kívül az óráira felkészül.
 - l. Fejleszti magát (önképzéssel, továbbképzéssel) aktívan részt vállal a munkaközösségben kiveszi részét a tanulók felkészítéséből (szaktárgyi) a tehetséggondozás feladataiból
 - m. Aktív részt vállal a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseke, értekezleteken
 - n. Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégz, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - o. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösségvezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált

tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.

- p. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- q. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket a törvényes munkaidejében, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka,

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanuló nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alább kötelességei vannak:

- a. A tanulók fejlődését figyelemmel kísérvé és elősegítse.
- b. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d. Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.

Különleges felelőssége

Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- a. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill, a követelményeket figyelembe véve.
- b. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- c. A taneszközöket a munka-közösségvezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- d. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- e. Írásbeli munkájára gondot fordít.
- f. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- g. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- h. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- i. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- j. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- k. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- l. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- m. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Különleges felelőssége

Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- a. Az osztály órarendjének elkészítése;
- b. A napló pontos vezetése,
- c. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- d. Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

e. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).

f. Az oktatói nevelői tevékenysége során

- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- írásbeli munkájára gondot fordít.
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

g. Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.

h. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.

i. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

j. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.

k. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

2. számú melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Beosztása: iskolatitkár

Munkaideje napi 8 óra: reggel 8 órától 16 óráig tart.

Feladatai:

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.

- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Felel a leltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- A küldemények átvétele, kezelése
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése
- A határidős ügyek nyilvántartása
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezése
- Az igazolások kiadásánál a bélyegzők használata

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Tevékenyen részt vesz az iskola mindennapi életében, munkájával hatékonyan segíti az oktató-nevelő munkát.

3. számú melléklet: Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szerveinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A számítógépek használati szabályzat (SZHSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a számítástechnikai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladat

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

