



Gerlai Általános Iskola (BH1601) OM: 028264
5623 Békéscsaba (Gerla) Csabai u.1. tel.: 66/433-125
email: iskola@gerlai-bekes.sulinet.hu

A GERLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2017. 09. 01-től visszavonásig

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

A Gerlai Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

1. A köznevelési intézmény megnevezése

Az intézmény hivatalos neve: Gerlai Általános Iskola

2. Az intézmény feladat ellátási helye

Az intézmény székhelye, címe: 5623 Békéscsaba, Csabai út 1.

3. Alapító és fenntartó neve, székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kis Ernő utca 3.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 028264

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

6.1. 5623 Békéscsaba, Csabai út 1.

6.1.1 általános iskolai nevelés, oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos))

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. napköziotthonos ellátás,
tanulószoza

6.1.3. iskola maximális létszáma: 224

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 5623 Békéscsaba, Csabai út 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 18123

7.1.2. Hasznos alapterülete 8373 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

A könyvtári bélyegzőket csak a könyvtáros tanár használhatja.

II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a hozzá tartozó szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja, és az intézmény használóira nézve kötelező érvényűek.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők.
- Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.
- Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes rendelkezik. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, és amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügymeneteket az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményvezető tartós távolléte (1 hónapon túli távollét) esetén külön megbízás alapján a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezetőt a megbízott nevelő helyettesíti.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek, tanulók biztonságának megővésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

a. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,

Hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre:

- nevelő és oktatómunka egy részének ellenőrzését, (munkaköri leírás szerint)
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest, a könyvtáros tanárt, és az iskolatitkárt.

A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermek és tanulóbaesetek megelőzéséért
- a tanulók és gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének, és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Az intézményvezető dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

b. Az intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

- A III/2. pontban meghatározottak szerint helyettesíti az **intézményvezetőt**.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet.

- Közvetlenül irányítja a szabadidős tevékenységet, a napköziben, tanulószobán folyó munkát.
- Felelős az intézményvezetővel együtt a szakmai munkáért.
- Szervezi a tanulmányi versenyeken, kulturális és sportversenyeken való részvételt.
- Felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért.
- Kapcsolatot tart:
 - a szakszervezettel,
 - a közalkalmazotti tanáccsal,
 - a diákönkormányzat képviselőivel.

4 A vezetők közötti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes szükség szerint megbeszéléseket tart.

Pedagógiai szakmai ügyekben, az alsó tagozatot érintő kérdésekben a tanítók munkaközösségének vezetőjével is egyeztetni kell.

5. Az iskola dolgozói

Az iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja.

Iskolai könyvtár a könyvtáros tanár vezetésével.

Iskolatitkár

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Békéscsabai Tankerület igazgatója nevezi ki.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

IV. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskola közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és azok módosításainak elfogadása.
- Az intézményegységek éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
- A nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók osztályozó, javítóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelő testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a nevelési év, tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Tanévnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet, osztályozó értekezletek és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezleten döntenek az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze, és készíti elő. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként

nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat- egyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető dönti el.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az intézmény vezetője a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból nem ruház át semmit.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskola 1-4 évfolyamán dolgozó pedagógusai (tanítók) szakmai munkaközösségben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pedagógusok munkájának segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

Az intézményi önértékelési csoport (munkaközösség)

Az intézményi önértékelés és a pedagógusok önértékelésének segítése érdekében az iskolában intézményi önértékelési csoport (munkaközösség) működik, melyet az önértékelési csoport vezetője irányít.

A csoport tagjai: Az intézményvezető-helyettes, a könyvtáros-tanár, a tanítók munkaközösségének vezetője, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a tanulószobát vezető pedagógus.

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Képviseli a szülőket és a tanulókat a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezi az iskola munkatervét. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

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

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből képviselőket választanak.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét és elnökhelyettesét.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzatba osztályonként két fő képviselőt választanak az osztály tagjai.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az SZMSZ, a Házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség elnökével az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tartanak kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az intézmény szülői szervezete (SZM) részére az intézményvezető tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az iskolai szülői közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten abban az esetben, ha a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdéssről tárgyalnak. Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény vezetőjétől. A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesítését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, digitális naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve az SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik. A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-öt segítő tanár képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával- az intézményvezetőhöz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A DÖK részére az iskola helyiséget biztosít, a működési feltételekről gondoskodik.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár irányítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek valamint sport eszközeinek használatát.

A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolaszékekkel való együttműködés megszervezése, és a működési feltételek biztosítása az intézményvezető feladata.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézményvezető és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évenkénti egyeztetéssel állapítja meg.

Az iskolaszék véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény illetve javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanáccsal való együttműködés megszervezése, és a működési feltételek biztosítása az intézményvezető feladata. Az intézményi tanács összehívása az intézményi tanács elnökének a feladata.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézményi tanács véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény illetve javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt külső kapcsolatában az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető-helyettes, és a megbízott felelősök a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- a Békéscsabai Intézményellátó centrummal
- a kerület önkormányzati képviselőjével
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- városi közművelődési intézményekkel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyógypedagógusokkal
- iskolapszichológussal
- szakszolgálattal

A kapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felel.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az intézményvezető elrendelhet eseti, rendkívüli ellenőrzéseket is.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a munkaközösség vezető az iskolaszék, a szülői munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető- helyettes
- a munkaközösség vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezető és a könyvtáros munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

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

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása, munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben 7 órától 19³⁰-ig tart nyitva.

Szülői értekezleteken, fogadóórákon a nyitva tartás ezek időpontjához igazodik.

17 órától 19³⁰-ig az épületben csak a tornatermet, könyvtárat vagy egyéb helyiséget igénybe vevők, bérbe vevők tartózkodhatnak.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartóval történt egyeztetés alapján az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Tanítási napokon a felnőtt ügyelet kezdete: 7 órától.

A tanítás kezdete 8 óra.

A tanítás helye: az iskola épülete, udvara, tornaterme, sportpályák.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, a tanítási órákat elválasztó szünetek 15 percesek. (1.2.3. szünet) Az ebédeltetés zökkenőmentes lebonyolítása miatt az 5. szünet 12.45-12.55-ig, a 6. szünet 13.40-14.00-ig tart.

A csoportbontások miatt 2. órai kezdés is lehetséges.

A tanulók az első órájuk előtt legkésőbb 15 perccel érkezzenek az iskolába. A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és tanulókat az óráról kihívni, az órát bármi módon zavarni tilos. A tanórák látogatására külső személyeknek az intézményvezető ad engedélyt.

A folyosókon és a tantermekben 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári felügyelet működik. Az étkezést a tanulók részére 12³⁰-14¹⁵ között kell lebonyolítani.

A **napközi otthon** foglalkozásai a délelőtti tanítás befejezése után-legkorábban 12⁰⁰kor kezdődnek, és 16¹⁵ órakor fejeződnek be. 17⁰⁰ óráig összevont felügyeletet tartunk.

A **tanulószo**a a kialakított órarendnek megfelelően 14⁰⁰-legkésőbb 16³⁰-ig tart.

A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából.

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

A **tanítási szünetekben** (őszi-, téli-, tavaszi szünetek) összevont napközis csoportot működtetünk, ha az igénylők száma meghaladja a tíz főt. Ideje: 7³⁰-16⁰⁰.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői illetve az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰–15⁴⁵ között.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7⁴⁵ óra és délután 16⁰⁰ között az intézményvezető és a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az intézményvezetőnek vagy a helyettesének más irányú elfoglaltsága van, a vezetői ügyeletet a könyvtáros tanár, vagy írásos megbízás alapján a kijelölt pedagógus látja el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰- után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- A gyermekeket a hozzátartozók a folyosóra bekísérhetik.
- A napközis, tanulószobás tanulókat vagy a tanulmányi munka megkezdése előtt (napközinel 14⁰⁰, tanulószobánál 14³⁰ óráig) vagy a tanulmányi munka után (16⁰⁰ órától) kérhetik el a hozzátartozók.
- Azokban a helyiségekben, amelyekben a tanulók oktatása, nevelése folyik, külső személyek számára a belépés csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg.

2. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden gyermeke, tanulója, dolgozója és használója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskolában tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat. A tanítási órán kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, az osztályfőnök hagyja jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

A helyiségekben lévő informatikai eszközöket a pedagógusok munkaidejük alatt korlátozás nélkül használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tornaterembe a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek be.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása, munkarendje és használati rendje, ingyenes tankönyvek könyvtári állományból történő biztosítása

A nevelő-oktató munka, a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, önálló ismeretszerzésének segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

A könyvtár használati rendjét, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A könyvtár tagjai lehetnek az iskola tanulói, dolgozói. A könyvtár csak tanítási napokon működik a délelőtti tanítási órák után.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a tanév elején és folyamán kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formái

- nem kötelező (választható) tanóra
- tanulószoba
- napközi otthon
- felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások
- szakkör, érdeklődési kör
- iskolai sportkör
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, iskolák közötti verseny
- diáknapi (DÖK hatáskörben)
- tanulmányi kirándulás

Rendje

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és a tanórán kívüli foglalkozások rendjében kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nem kötelező (választható) tanóra

Igényfelmérés a megelőző tanév május 20-ig, részletes szabályozása a házirendben.

Tanulószoba

A tanulószoba szervezése 5- 8. évfolyamra történik. A tanulószobai foglalkozáson segíteni kívánjuk a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a hiányos felkészültségű tanulókat a felzárkózásban.

Részletes szabályozása a házirendben.

Napközi otthon

Szervezése elsősorban 1-5. évfolyamon történik. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően - leghamarabb 12-től kezdődik és 16¹⁵-ig tart. Szülői igényre ezt követően 17 óráig összevont ügyelet tartunk. Részletes szabályozása a házirendben.

A napközis foglalkozásról és a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis, tanulószobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

Felzárkóztató, tehetség gondozó és fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai programban meghatározottak szerint a tanév eleji méréseket is figyelembe véve történik a kiscsoportok kialakítása és fejlesztése a délutáni szabadidő sávjában.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tehetséges tanulókat tanulmányi- sport- és kulturális versenyekre készítik fel a tanítók, szaktanárok, a könyvtáros tanár.

Részletes szabályozása a házirendben.

Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy a szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szaktanárok és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

Részletes szabályozása a házirendben.

Iskolai sportkör és a mindennapos testnevelés formái

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi meg a szorgalmi időre. A heti testnevelési órákat kiegészítő sportfoglalkozások eloszlása biztosítja a mindennapos testnevelést. Kiegészíti ezt a napköziben, a szabad levegőn megtartott játékos egészségfejlesztő testmozgás. Az iskolavezetéssel, igazgatóhelyetttel a testnevelő tanár folyamatosan kapcsolatot tart, szükség esetén részt vesz az iskolavezetés azon értekezletein, ahol az iskolai sportkörrel, mindennapos testneveléssel kapcsolatos kérdésekről döntenek.

A szakkörök, sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízott oktatók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, a sportkör működéséért.

Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A tantárgyi, a kulturális, a sportvetélkedő, a diáknapi része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Részletes szabályozása a házirendben.

Hit-és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak a hit és erkölcs tanórákon kívül fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4. Az intézményi értekezletek rendje, információ átadása.

Az intézmény szervezeti rendszerének lényeges fórumai a programozott értekezletek.

Célja:

- tervek, koncepciók kialakítása
- elemzések, értékelések,
- tájékoztatás, információcsere

Az értekezletek előkészítéséről, napirendek megállapításáról, a tárgyalási előzetes anyagok, meghívók kellő időben történő kiadásáról az értekezlet mindenkori vezetője gondoskodik.

Vezetői értekezlet:

Az operatív irányítás, a koordináció, a konzultáció érdekében rendszeresített értekezletek.

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető -helyettes,

Kibővített vezetői értekezlet:

A nevelési év, tanév kiemelt feladatairól, az egész intézményt érintő döntések előkészítésekor.

Tagjai:

- iskolavezetés,
- munkaközösség vezető,
- szakszervezeti megbízott
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- DÖK segítő tanár (napirend szerint)
- Önértékelési csoport vezetője

A **nevelőtestület véleményező jogkörét** a következő fórumokon érvényesítheti:

- munkaértekezlet,
- munkaközösségi foglalkozás,
- vezetői értekezlet,
- egyénileg.

A vélemények összegzése után a döntésről testületi szinten adnak tájékoztatást a vezetők.

Munkaértekezlet:

Tájékoztatás, feladat-meghatározás, aktuális problémák megbeszélése, megoldása.

A távollevők gondoskodnak az információk átvételéről.

Az információ-átadás további fórumai

- Körözüvény füzet- az eseményeknél legalább 3 nappal hamarabb.
- Hirdetőtáblán kiírt és kihelyezett információkat minden külön tájékoztatás nélkül tudottnak vesszük.
- Intézményvezető, intézményvezető -helyettes, munkaközösség vezetők közötti egyeztetés.

A szülők véleménynyilvánításának lehetősége és formái:

- tájékoztatófüzet
- Szülői értekezletek évi 3 alkalommal.
- Fogadóórák: az éves munkaterv alapján meghatározott időpontban. Fogadóóra helyett szülői értekezlet is tartható.
- Egyéni beszélgetések: szükség szerint a nevelő illetve a szülő kérésére.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának lehetősége és formái

- DÖK fórumok
- Iskolagyűlés
- Egyéni beszélgetések (Szaktanárral, osztályfőnökkel, intézményvezetővel.)
- Csoportos beszélgetések.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Nemzeti ünnepeink

Intézményi szintű rendezvény keretében történik a megemlékezés:

- Március 15.-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc.
- Október 23.-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja alkalmából.

Az ünnepi megemlékezéseken a tanulók és a nevelők ünnepélyes viseletben (fehér felső, sötét alsó ruházat) jelennek meg.

Hagyományos rendezvényeink:

- Okt. 6.-a (Aradi vértanúk tiszteletére)-történelmi akadályverseny
- Jeles napokhoz kapcsolódó rendezvények
- egészségvédelmi hetek
- környezetvédelmi hét
- Télapó és farsangi gyermekrendezvény
- Játszóházak
- Karácsonyi ünnepség
- Gyermeknap
- Iskolai sportnapok, tanár- diák – szülő sportnap
- tanulmányi kirándulás, osztálykirándulások
- Ballagás

6. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések részletes szabályozása a házirendben található.

7. Iskolai étkeztetés, a térítési díj beszedésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Ez a szülő döntése alapján lehet napi háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy menzás ellátás (csak ebéd). Az étkezési térítési díjakat az intézményben havonta egyszer szedik be. Részletesen szabályozva a házirendben.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói évenként szervezett fogorvosi rendelésen, és szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

Tanévenként meghatározott időpontokban az iskolaorvos és a védőnő elvégzi a szűréseket, és a kötelező védőoltásokat. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola a lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

9. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10. Intézményi óvó, védő előírások

Részletes szabályozása a házirendben.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan eset, körülmény bekövetkezésének lehetősége, melyek a gyermekek a tanulók, dolgozók testi épségét, életét veszélyeztetik, melyek a biztonságos munkavégzés feltételeit akadályozzák.

Teendők a fenti esetben:

- Bárki, aki ilyen körülményről tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni.
- Tanuló: Ügyeletes nevelőnek, vagy bármelyik pedagógusnak, aki jelzi feletteseinek.
- Felnőtt: Az intézményvezetőnek, intézményvezető -helyettesnek, vagy a vezetői ügyeletet ellátó más személynek, aki az intézkedést megteszi.

Ha a rendkívüli esemény miatt az épület elhagyására van szükség, azt hosszú, szaggatott csengetéssel kell jelezni, s az épületet a tűzriadó kivonulási terve alapján kell elhagyni.

Az elmaradt tanítási napot szombati napon pótolni kell. A fentiek a bombariadóra is vonatkoznak.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésről az intézményvezető haladéktalanul – rendkívüli jelentésben – értesíti a fenntartót.

12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Erre a lehetőségre a szülő figyelmét írásban fel kell hívni. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
5. Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
 - Ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, vagy ha az igény bejelentésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Az egyeztető eljárást lefolytató pedagógus a fegyelmi eljárás lefolytatásában semmilyen szerepet nem tölthet be.
 - Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
 - Az egyeztető eljáráshoz jelen kell lennie:
 - a kötelességszegőnek (vétkesnek)
 - a sértettnek
 - az egyeztető eljárást lefolytató pedagógusnak.

Jelen lehetnek a kiskorú tanuló szülei, a szülői munkaközösség elnöke, az osztályfőnök, a DÖK segítő tanár.

 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett illetve kiskorú tanuló esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - A megállapodás lehet anyagi jellegű, vagy személyhez fűződő jogok megsértéséhez kapcsolódó nyilatkozat. A megállapodásnak a köznevelési törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelességekre kell épülnie.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyvet kell készíteni. A sérelem orvoslására hozott megállapodást írásban rögzíteni kell, és az egyeztető eljárásban résztvevő mindkét félnek (sértett illetve kötelességszegő) alá kell írnia. A megállapodást az intézmény vezetője vagy helyettese hitelesíti.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkekesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés 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.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

13. A diákigazolványok kiadásával és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátását az iskolatitkár végzi.

Felelős azért, hogy a diákigazolvány kiadása, bevonása, illetve a jogszabályban előírt további feladatok megvalósítása a kormányrendeletnek megfelelően kerüljön végrehajtásra.

Feladata:

- az internetes felületen a diákigazolvány igénylése,
- ideiglenes diákigazolvány rendelése,
- a hiánypótlás kezelése,
- nyilvántartás vezetése az internetes felületen,

14. A tankönyvrendelés szabályai az iskolai intézményegységben

Részletes szabályozása az iskolai tankönyvellátási szabályzatban.

15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusán tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat iktatását az iskolatitkár végzi.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
5. Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

16. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről.

A dokumentumok elhelyezése

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét –az intézményvezető által hitelesített egy példányban- az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy példánya rendelkezésre áll az intézményvezetői irodában is. A dokumentumok a honlapon is megtekinthetők.

A tanulók szülei az intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadja a szülőket, érdeklődőket.

A házirend egy példányát a tanulók szüleinek a beiratkozáskor át kell adni.

17. Munkaidő nyilvántartás az intézményben

Az intézmény dolgozói a munkaidő nyilvántartást jelenléti íven naponta vezetik.

A nyilvántartás a nevelői szobában van, és bármikor ellenőrizhető.

18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény épületében reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A tanulókhöz reklámanyagokat eljuttatni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az épületben kizárólag a gyermekekhez szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, művelődéssel, sporttal, mentálhigiéniával kapcsolatos reklámanyagok helyezhetők ki.

Nem lehet olyan reklámhordozót kitenni, amely személyiségi-, erkölcsi-, kegyeleti jogokat sért, vagy erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet károsítására ösztönöz.

19. A dohányzás tiltására vonatkozó rendelkezés

Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!

A dohányzás tiltását az épület bejáratánál tiltó tábla jelzi. Az iskola dolgozói minden tanév, kezdetekor a baleset-és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatáson erről tájékoztatást kapnak.

A tanulók az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást.

20. Amennyiben az SZMSZ módosítására magasabb szintű, jogszabályi változás miatt van szükség, akkor az intézményvezetői hatáskörben megtehető.

21. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ-t kiegészíti:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iskolai tankönyvellátási szabályzat
3. A könyvtár működési szabályzata
4. DÖK SZMSZ-e

Petrovszki Zoltánné
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

1. A Gerlai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2017. augusztus 22-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

intézményvezető

2. Az Intézményi Tanács képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2017. augusztus 22

.....

intézményi tanács elnöke

3. Az iskolaszék képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2017. augusztus 22

iskolaszék elnöke

4. A diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Békéscsaba, 2017. augusztus 22

.....

.....

DÖK segítő tanár



Gerlai Általános Iskola OM: 028264
5623 Békéscsaba (Gerla) Csabai u.1. tel.: 66/433-125
email: iskola@gerlai-bekes.sulinet.hu fax:

Jegyzőkönyv

Készült A Gerlai Általános Iskolában 2017. augusztus 22-én megtartott nevelőtestületi értekezleten.

Jelen vannak: 16 fő, a nevelőtestület tagjai

Hiányzó: nincs

A nevelőtestület határozatképes.

Napirend:

A módosított intézményi SZMSZ és iskolai házirend ismertetése, megvitatása, elfogadása.

A nevelőtestület, az SZMSZ-t és a Házirendet nyílt szavazással egyhangúlag elfogadta.

kmf.

Nagyné Falucskai Anna
jkv.

Petrovszki Zoltánné
intézményvezető