

**A DÉSI HUBER ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**DÉSI HUBER ISTVÁN
GRUNDSCHULE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.

Felülvizsgálva: 2017. november 08.

TARTALOM

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény szervezete
3. A közoktatási intézmény vezetése
 - Vezetők közti feladatmegosztás, helyettesítés rendje
4. Az intézmény munkarendje
 - 4.1. A tanév általános munkarendje
 - Ünnepek, megemlékezések
 - Kapcsolattartás
 - 4.2. A tanév helyi rendje
 - 4.3. Az intézményben tartózkodás rendje
 - 4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
 - A mindennapos testedzés formái, iskolai sportkörök, a kapcsolattartás rendje
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
 - 5.1. A vezetői ellenőrzés
 - 5.2. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés
 - 5.3. Az igazgatóhelyettes kötelessége
 - 5.4. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai
6. Az intézmény nevelőtestülete
 - 6.1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai
 - 6.2. Szakmai munkaközösségek
 - 6.2.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai
7. A tanulók közösségei
 - 7.1. A diákönkormányzat
 - 7.2. Az osztályközösségek
 - 7.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása
 - 7.3.1. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái
 - 7.3.2. A szülők tájékoztatásának formái
 - 7.3.3. Az iskolaszék, szülői szervezet
 - 7.3.4. A szülői szervezetre átruházott jogok
 - 7.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje
 - 7.5. Az iskola külső kapcsolatai
 - Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az iskola egészségügyi szolgáltatóval
 - A Vas Megyei Pedagógiai Intézet Szakmai- és Szakszolgálattal
- 7.6. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
9. A tanulói jogviszony, a tanulók jogai és kötelességei
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük
 - 10.1. A tanulók jutalmazásának elvei
 - 10.1.2. A jutalmazás formái
11. Az intézményi hagyományok ápolása
12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
13. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje
14. Egyéb rendelkezések
 - 14.1. Gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatai, baleset esetén teendő intézkedések
 - 14.2. Intézményi védő, óvo előírások
 - 14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
 - 14.4. Bombariadó esetén szükséges teendők
15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
16. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. Tanulmányi kirándulások szervezési rendje (a tanulók autóbusszal történő utaztatásának szervezése)
2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) feladata, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a helyi tanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulóira.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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 és annak a 22/2013.(III.22.) módosítása a nevelési-oktatási intézmény működéséről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

A Klebelsberg Központtól szóló 134/216.(VI.10.) Korm. rendelet és Szombathelyi Tankerületi Központ alapító SZMSZ-e tartalmazza a költségvetési szerv további szabályozóit.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményben munkaidőben, valamint az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az intézmény általános jellemzői

1. A közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule
Cím: (székhely) 9700 Szombathely, Körösi Cs.S.u.5.
Típusa: általános iskola
OM azonosító: 036615
Intézményi kód: VA 0801

2. *Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:*

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth L.u.11.

3. *Alapítás dátuma:* 1991.07.22.
Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1980.

4. *Jogszabályban meghatározott alapfeladat:*

Általános iskolai nevelés-oktatás
Melléklet: szakmai alapdokumentum 2017. 11. 21.

Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a Szombathelyi Tankerületi Központ SZMSZ-e

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

- a Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményen folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

- a tanév Munkaterve

Az intézmény éves munkaterve hivatalos dokumentum, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével,

- a Házirend

A házirend tartalmazza az intézményben tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső **szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál** legfontosabb alapelv, hogy az intézmény **feladatait zavartalanul** és zökkenőmentesen **láthassa el a követelményeknek megfelelően**, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi **szervezeti egységekre** tagolódik:

1-4. évfolyam (ezen belül 1-4. évfolyamon iskolaotthonos osztályok, német-magyar két tanítási nyelvű osztály/csoport, napközi otthon)

5-8. évfolyam

napközi otthon (5. évfolyamon)

tanulószoza (6-8. évfolyamon)

Szervezeti egységek:

Nevelőtestület

- **iskolavezetés**
- **szakmai munkaközösségek**
- **belső – önértékelési csoport**
- **Közalkalmazotti Tanács**

Nevelő-oktató munkát közvetlen segítő csoport

- **iskolatitkár**
- **ügyintéző**
- **rendszergazda**
- **pedagógiai asszisztens**

Nevelő-oktató munkát támogató csoport

- **pszichológus**
- **gyógypedagógus**
- **edzők**
- **óraadók**

Technikai dolgozók csoportja

- **karbantartó**
- **takarítók**

ISKOLASZERVEZETI STRUKTÚRA



3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

- Vezetők közti feladatmegosztás, helyettesítés rendje

Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető

Az intézményvezető:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a neveléstudület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a az illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerület kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedését;
- a tankerületi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

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

Az egységes hivatali működés érdekében:

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, kérdésében a tankerület munkatársai.

Továbbiakat ld. a tankerületi SZMSZ VII. fejezetében.

Intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai

- Alkalmazotti közösség: nevelőtestület, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
- A tanulók (gyermekek) közösségei: osztályközösségek, csoportok, Diákönkormányzat
- Szülői közösség: osztályok szülői választmánya, Szülői Szervezet

Alkalmazotti közösség

- 1) Az alkalmazotti közösséget a nevelőtestület és a pedagógus munkát segítő alkalmazott alkotja. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet, valamint azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott közfeladatot ellátó személy.
- 2) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig az kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- 3) A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, belső levelező rendszer. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
- 4) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 5) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetése

A szoros intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége: a szoros vezetés, a KAT elnök, DÖK elnök **mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A vezetők intézményben tartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény biztosítja a vezető feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint: a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettese közül egyikük az intézményben tartózkodik.

Az iskola a tanulók intézményben tartózkodási ideje alatt az alábbiak szerint biztosítja a vezető feladatok ellátását:

- Tanítási időben 7. 30-16.15 óra között a vezetők ügyeletet látnak el.

A vezetők helyettesítési rendje:

- Az iskola vezetési struktúrája alapján az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátásra kerüljenek.
- Az igazgatót távolléte esetén az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a nevelési munkaközösség-vezető helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén is a munkaközösség-vezető a felelős vezető.
- Az igazgatóhelyettest tartós távolléte esetére a nevelési munkaközösség vezetője helyettesíti.

A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nevelési munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén a reál munkaközösség-vezető a felelős.

Kapcsolattartás, információáramlás a vezetésben

	Tagjai	Ideje	Célja
Szoros vezetés	Igazgató igazgatóhelyettes Munkaközösség- vezetők	Folyamatos	Beszámolás az előző hét eseményeiről
Iskolavezetőség	A szoros vezetés, a Közalkalmazotti Tanács, Meghívottak Mindig a témában	A tanévi feladatellátási rendben meghatározottak szerint	Beszámolás az előző időszak eseményeiről, a további feladatok kitűzése

	érintett felnőtt, illetve DÖK vezetők		
Nevelőtestület	Az iskola kinevezett pedagógusai, hit- és erkölcstan oktatók	2 havonta	A törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok, tájékoztatás
Szülői munkaközösség	Osztályonként három szülő, akivel az osztályfőnök tart kapcsolatot, az SZMK vezetőjével az igazgató tar kapcsolatot	Évente 3 alkalom	Az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról A szülői érdekképviselési jogok gyakorlása, fórum
Iskolaszék/Intézmén yi Tanács	Szülők, DÖK pedagógusok képviselői Fenntartó delegált	Évente két alkalom	A törvényi jogok gyakorlásának biztosítása

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. A tanév általános munkarendje

- Az egyes tanévek rendjét az érvényes miniszteri rendelet határozza meg.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. Felügyeletet 7 órától biztosítunk. (a szülő írásbeli kérelme alapján)
- A tanóra 45 perc.
A csengetés rendjét a HÁZIREND szabályozza
- Az egyes évfolyamok tanítási óráinak számát a pedagógiai programban jóváhagyott óraterv alapján elkészített órarend határozza meg.
- Az ebédet 11.30-14.00-ig lehet elfogyasztani az ebédlőben. Az ebédelés alatt pedagógusfelügyeletet biztosítunk. A napközis foglalkozások időtartama a tanítás befejezésétől 16.00 óráig tart, 17.00-ig összevont csoportokban biztosítunk felügyeletet, foglalkoztatást.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezések a Házirendben szabályozottak szerint.
- Az előzetesen felmért szülői igények alapján a téli és tavaszi szünetben – minimum 10 fő esetén – napközis foglalkozásokat biztosítunk.

Szülői értekezletet tanévenként három alkalommal tartunk minden osztályban. Ezen kívül a leendő első osztályosok szülői részére a beiratkozást követően tájékoztató szülői értekezletet tartunk.

A szülői értekezletek kiemelt témái:

- A leendő 1. évfolyamon tanítók bemutatkozása
- Az adott évfolyamra megfogalmazott követelmények ismertetése
- Ötödik osztályban tanító nevelők bemutatkozása
- Nyolcadik évfolyamon pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatók (igény esetén középiskolai igazgatói tájékoztatókat szervezünk)
- A tanév kiemelt feladatai és programjai

A szülői értekezleteket a szülői ház és az iskola közti együttműködés kiemelkedő fontosságú fórumának tekintjük, ahol a szülők tájékozódhatnak személyesen az iskola dokumentumairól, a bennük foglaltakról. Részt vállalhatnak az előttünk álló feladatok megoldásában. Az iskola ezen kívül teljesíti a szükséges nyilvánosságra hozatali kötelezettségét (betekintés, honlapon tájékoztató).

- **A szülői értekezletek időpontjai:** szeptember, január és május hónapban.
- **Fogadóórát** tanévente három alkalommal tartunk, igazodva a negyedéves szöveges értékelésekhez.
- **Nyílt tanítási napokat** a fogadóórák hetében tartunk.

Az osztályfőnökök a szükség esetén családlátogatásokat végeznek tanulócsoportjukban.

Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Október 23. – Nemzeti Ünnepe
- Karácsonyi ünnepély
- Március 15. Nemzeti Ünnepe
- „kicsengetési” ünnepély a 8. osztályosok búcsúztatása

Megemlékezések:

- Október 6. – Aradi Vértanúk Napja
- Magyar Kultúra Napja január 22.
- Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja február 25.
- Víz Napja március 22.
- Holocaust Emléknap április 16.
- Föld Napja április 22.
- május utolsó vasárnapja előtt Hősök Ünnepe
- Nemzeti Összetartozás Napja június 4.

Nevelőtestületi értekezletek:

- Tanévnitó és tanévzáró
- Félévi osztályozóértekeztet és elemző értékelő értekeztet
- Év végi osztályozóértekeztet
- Tanévente minimum kettő pedagógiai célú a minőség biztosítási program, és az integrált pedagógiai rendszer megvalósítása szerint.

Kiemelkedő tanévi programok:

1. Tanulói kirándulások (a szülői szervezet közös szervezésében)
2. Dési Diáknapi (a Diákönkormányzat szervezésében)
3. Egészség napja, sport és tánc napja, kulturális bemutató
4. Projektnapok, projekthét

Az iskola által hirdetett városi, megyei versenyek:

Szépkiértési és nyelvhelyességi verseny az 1-4. osztályos tanulóknak

Dési Labdarúgó Kupa – 5-6. évfolyamos fiúknak

Dési Kosárlabda Kupa – 7-8. évfolyamos lányoknak

Dési-Colorato Sakkverseny, és a Dési Sakk Tömegsport Egyesület által szervezett versenyek

Ovis Teremlabdarúgó Torna

4.2. A tanév helyi rendje

A **szorgalmi idő** az ünnepélyes tanévnitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

A **tanév helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg a tanévnitó értekezteten, amit a munkatervben rögzít**. A tanévnitó értekezteten dönt:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi kérdéseiről
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról stb.

A tanév helyi rendjét, az intézmény szabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás **a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők, az érvényes szabályozások szerint.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünet rendjét ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra **az igazgató adhat engedélyt.**

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

4.3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása: szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva az iskolahasználók igénye szerint.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - elektronikus beléptető rendszerrel biztosítjuk az intézménybe történő belépést.

A tanulók **tanítási idő alatt** csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend szabályozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való **részvételt** a szülő kéri. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, szakkörök, képzőkörök, énekkar, sportkör, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás.

A mindennapos testmozgás formái, iskolai sportkörök, a kapcsolattartás rendje:

- testnevelési órák

- labdajáték órák
- sportjáték órák
- sakk oktatása 2. évfolyamon heti 1 órában
- napköziben és iskolaotthonban egészségfejlesztő testmozgás naponként 30 perc (hetente legalább 2 alkalommal 45 perc)

Felelős: Osztálytanítók, testneveléstanárok, napközis pedagógusok

5-8. évfolyamon heti rendszerességgel tömegsport foglalkozásokat tartunk a tanulók fizikai állóképességének fejlesztése érdekében testnevelő tanárok vezetésével.

- Sportköri szakági tevékenységek:

- ◇ labdarúgás
- ◇ kosárlabda
- ◇ atlétika
- ◇ karate
- ◇ sakk
- ◇ tánc és mozgáskultúra

Felelős: szakági vezető testnevelő tanár, edzők

- Dési Sakk Tömegsport Egyesület versenyeztetés

Felelős: Sakk oktatók

A fenti **foglalkozások beosztását** az igazgatóhelyettes **rögzíti a tanórán kívüli órarendben.**

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

Az iskola minden tanulónak biztosítja a napközi otthoni ellátást és a tanulószobai foglalkozást. A felvétel írásbeli jelentkezés alapján történik a megelőző tanév szorgalmi idejében május 30-ig / a csoportok számának, összetételének szervezése miatt /.

A napközit 1-5.évfolyamon, a tanulószobát 6-8.évfolyamon szervezzük. A tanulószoba esetén irányított jelentkezést alkalmazunk, - a tanulási nehézségekkel, lemaradással küszködő tanulók felzárkóztatása érdekében ajánljuk.

A napközis foglalkozásokról való **eltávozás** csak a szülő **kérélmé alapján** történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai órakeret lehetőségeinek figyelembevételével a **munkaközösségvezetők javaslata alapján indítunk.**

A szakkörbe való jelentkezéshez írásos szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök **vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján** történnek, erről **szakköri naplót** kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

A tehetséggondozó kör a művészetek, a természettudományok és az informatika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. A képzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Az **énekkar** működésének személyi, tárgyi, **védett időkereti feltételét** az iskola biztosítja. Az énekkarba való **felvétel a kórusvezető javaslatára** történik.

A **sportkör** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a **mozgás, a sport megszerettetésére** szolgál.

Mint tevékenység, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget aktív sportolásra, versenyekre való felkészítésre.

Az iskolai sportkör felelős vezetője a testnevelés és sport csoportvezető testnevelés tanára és a Diákönkormányzat szakági felelőse.

Az iskola vezetésével ők tartják a folyamatos kapcsolatot havi rendszerességgel.

Formái:

- beszámoló az elmúlt időszakról
- versenynaptár egyeztetése
- házbajnokságok, versenyek ütemezése
- értékelő megbeszélés

A **tanulósobai foglalkozásokat** a 6-8. évfolyam tanulói számára szervezünk. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok, és az osztályfőnök tesz javaslatot, hogy a tanuló számára szükséges a tanulószoba igénybevétele.

A tanulósobai foglalkozásokon szaktanárok **beosztás alapján zárkóztatják fel** a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár **vállalkozásának függvényében** indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri. A tanfolyamokon való részvételért díjat kell fizetni.

A **felzárkóztatások** célja a **kulcskompetenciák fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az iskola a nevezési díj átvállalásával is támogatja a résztvevő tanulókat.

Az iskola **könyvtára** nyitvatartási idejében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtári Szervezeti és működési szabályzat intézkedik (ld. melléklet)

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lenni, s a

vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

a) *A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:*

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
- az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
- a helyszíni ellenőrzés.

b) *Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái:*

- beszámoltatás,
- kötelezettségvállalás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, értékelése, összegzése,
- igazgatói utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

c) *Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei:*

Az iskola egyszemélyes felelős vezetője. A belső ellenőrzés operatív irányítója. Az iskola igazgatója az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az iskola összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. A folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- kialakítja és jóváhagyja az iskolára vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot és az ügyrendet, amelyben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szakmai tevékenység ellátásának hatékonyságát,
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét,
- ellenőrzi a pénzügyi, gazdasági munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere felett.

5.2. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzésnek biztosítania kell, hogy

- az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrizhetők legyenek,
- a hibák időben felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,

- a dolgozó személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában növekedjék.

A szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés lényegesebb feladatai:

- a költségvetési előirányzatok felhasználásának ellenőrzése (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, számfejtés, teljesítmény és szolgáltatás igazolása)
- a számviteli és bizonylati rend betartása (a bizonylatok alaki és tartalmi helyessége, kontírozás, naplók vezetése, naprakészség, a belső egyeztetések és egyezőség megteremtése).

- **Az ellenőrzéssel járó jogok és kötelességek**

Az ellenőrzést végző dolgozó feyelmileg és büntetőjogilag felelős:

- megállapításainak helyességéért,
- az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának és írásbeli rögzítésének elmulasztásáért,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért, a titoktartási kötelezettség megtartásáért.

- **Belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása, az esetleges felelősség megállapítása. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzést végző dolgozó javaslatot tesz az igazgatónak.

Az ellenőrzést végző megállapításai és javaslatai alapján az igazgató utasítja az érintett dolgozókat a realizálásra. A realizálás végrehajtásáról a kijelölt dolgozó köteles az előírt határidőre jelentést tenni.

- **A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása**

Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása:

Az ellenőrzést végző dolgozó az ellenőrzés során tett megállapításairól írásbeli jelentést, jegyzőkönyvet készít, melynek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőr megállapításait és értékelését,
- az ellenőrzést végző dolgozó aláírását.

- **Az ellenőrzés gyakorlati feladatai**

- **Az iskola középvezetőinek általános ellenőrzési feladatai:**

Az iskola minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatosan ellenőrzést végezzen. Az ellenőrzések alkalmával tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodnia kell. A hibák kijavítására határidőt kell adni, ellenőrizni kell azok kijavítását, illetve végrehajtását. Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, a munkaköri leírásukban előírt kötelezettségeiknek.

Eleget tesznek-e az ügyrendben, igazgatói utasításokban és jogszabályokban rögzített egyéb ellenőrzési kötelezettségeiknek.

5.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelessége

Ellenőrzési feladatait az alábbi területre terjednek ki:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban foglaltak betartására, az iskolai nyilvántartások, statisztikák, összefoglalók, értékelések pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az iskolában oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira, a tanórák eredményességeire,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon károsító eseményekre,
- eleget tesz az ügyrendben, az igazgatói utasításokban és a jogszabályokban rögzített egyéb ellenőrzési kötelezettségek.

5.4. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösség-vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért, valamint:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók szaktantárgyi pályázatokon való részvételének megszervezéséért,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas megtartásáért,
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- az ügyrendben, az igazgatói utasításokban és a jogszabályokban rögzített egyéb ellenőrzési kötelezettségek elvégzéséért.

Kiemelt ellenőrzési területek: kulcskompetenciák elsajátítása

- **Az olvasási, szövegértési készség szintje**
 - Mérések az átadási és fejlesztési szakaszhatárok végén
4., 6. és 8. évfolyam
Felelős: szakmai munkaközösségek
igazgatóhelyettes
- **Tantárgyi oktatási helyzete: kiemelten az idegen nyelv oktatása**
 - Szaktanácsadói vizsgálat (empirikus kutató, elemző feltárás)
 - A szóbeli és írásbeli tanulói teljesítmények vizsgálata
 - A kommunikációs képességek, fejlesztések módszerei
tanórán kívül
Felelős: igazgatóhelyettes
Munkaközösség-vezető
- **A testnevelés, sport helyzete**

- Tanórák hatékonysága a fizikum fejlesztésében a tanévente elvégzett NETFIT felmérések alapján
- Tömegsport
- Szakági foglalkozások eredményessége
- Tesztek az állóképesség mérésére
- Az iskolai sport eredményessége

Felelős: testnevelést tanítók
igazgató

• **Az iskola által megfogalmazott nevelési értékek közvetítése a tanulók személyiségfejlesztése során – hozzáadott pedagógiai értékek vizsgálata**

- A tanulók társas kapcsolatainak kulturáltsága
- Osztályfőnöki órák tervezettsége, szervezése
- A pedagógusok - tanulók interaktivitása
- Tanulók egymás közötti viselkedése, normák betartása „nevelési órák” hatékonysága

Felelős: osztályfőnöki munkaközösség
tanítói munkaközösség
igazgatóhelyettes
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

• **Tanügyigazgatási feladatok ellátása, a pedagógusok adminisztratív tevékenysége**

- Iskolai dokumentumok vezetése (naplók, törzslap, egyéb)
- Határozatok, szakvélemények iskolai szintű kezelése

Felelős: iskolatitkár
osztályfőnökök
igazgatóhelyettes

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

"... a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi pedagógus-munkakört betöltő** alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadása – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra

- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület tájékoztatni köteles – értekezleteken, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi **állandó értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- évközi munkaértekezletek,
- innovatív, pedagógiai tanácskozások.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleménynyilvántartási, a javaslattevő és az egyértékes jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

Rendkívüli értekezlet hívható össze ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

6.1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének átadásával az alábbi állandó bizottságokat (munkacsoportokat) hozta létre:

Intézményi minőségirányítási csoport

IPR munkacsoport

IPR menedzsment

szociális bizottság

fegyelmi bizottság

A bizottságok a feladatok megvalósításáról a tanévi munkatervben meghatározott időpontokban, vezetőségi értekezleteken és nevelőtestületi értekezleteken számolnak be (félév, év vége).

A Minőségirányítási csoport feladata és hatásköre:

- a fakultációs irányok kidolgozása
- a pedagógiai kutatások nyomkövetése, iskolai kísérletek irányítása, dokumentálása
- Iskolaszervezeti változások szakmai előkészítése

A Minőségbiztosítási csoport feladat és hatásköre:

- A pedagógusok szakmai munkájának teljesítményértékeléséhez szempontrendszer kidolgozása, aktualizálása
- A továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítésének előkészítése
- Pedagógiai, tantárgyi mérések összeállítása külső szakértők segítségével
- kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Szociális Bizottság feladat- és hatásköre:

- A tanulói szociális segélyek, ösztöndíjak odaítélése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése
- Alkalmazottak fizetési előleg kérések véleményezése

Fegyelmi bizottság

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vél kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 11.§-ban meghatározottak alapján egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

6.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségekben dolgoznak, melyek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Kiemelten segítik a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok ellátását. A munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek

az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Kiemelt feladatuk a gyakornok pedagógusok mentorálása.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- 1-4. évfolyam tanítói
- reál (matematika, informatika, fizika, kémia, technika, biológia, földrajz, testnevelés)
- humán (történelem, etika, magyar, rajz, ének)
- nevelési (osztályfőnöki tevékenység)
- idegen nyelvi (idegen nyelvek, és a két tanítási nyelvű képzés)
- mérési, értékelési (pedagógusok önértékelésének koordinálása)

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A szakmai munkaközösségek feladatait a **pedagógiai program és az éves munkaterve irányozza elő**.

A nevelőtestület feladatátruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai innovációt végeznek;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját; (gyakornoki szabályzat alapján szakmai segítővel)
- stb.

6.2.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből;
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét;
- felügyeli a helyi tanterv szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

7.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat és az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart a segítő pedagógus koordinálásával. Kéthavi rendszerességgel illetve szükség szerint az igazgató részt vesz a diákvezetők tanácskozásán, fórumán.

Ezen kívül az igazgató a heti ügyeleti napján délután fogadóórát tart a tanulók iskolai ügyeinek rendezése érdekében.

Az iskola vezetése biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit:

- a helyiségek használatát /aula, tantermek/
- a rendezvényekhez szükséges berendezéseket, eszközöket
- a költségvetési forrásokon túl alapítványi és pályázati forrásokat is mozgósít az eredményes működés érdekében.

A diákönkormányzat és működési rendje

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök **a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed."

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

7.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, **megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait**, és az osztály **titkárát** valamint **küldöttet** delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető áll. Megbízatását az igazgató adja.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért **pótlék és órakedvezmény** illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.);

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló és törzslap precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, stb.);
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak, igazolja a gyerekek hiányzását;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, fegyelmezésére;
- a nevelő-oktató munkájához nevelési tervet készít a Pedagógiai Program szerint.

7.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások, stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató **fogja össze**.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

7.3.1. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái:

- az igazgató heti ügyeleti napján fogadóórát tart a tanulók részére
- az osztály diákvezetők közvetítésével diákönkormányzati fórumokon
- osztályközösségi órákon

Az iskola igazgatója a tanév I.félévének befejezése után összehívja a **diákközgyűlést**, melyen a delegált küldöttek közvetíthetik tanuló társaik véleményét, javaslatait.

„A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 munkanappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 20 munkanapon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskolai igazgatója kezdeményezi.”

7.3.2. A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről **rendszeres tájékoztatást** és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban **szülői értekezleteket és fogadóórákat tart**. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztályfüzetbe dátummal és kézjeggyel be kell jegyezni. Az e-napló bevezetése a 2017/2018. tanév II. félévétől lehetővé teszi az internetes tájékoztatás lehetőségét. Az e-kréta.hu elektronikus napló, melynek elektronikus üzenetek, valamint faliújság üzenetek menüpontjában az intézmény pedagógusai minden felhasználó számára nyilvános elektronikus üzeneteket tehetnek közzé. A program lehetőséget biztosít a szülő-pedagógus közötti elektronikus üzenetváltásra is.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi **szülői értekezleten** kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

A 3. és 5. évfolyam a szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa **szülői fogadóórát** tart a tanévi munkatervben rögzített időpontokban. Amennyiben a szülő (gondviselő) fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

7.3.3. Az iskolaszék, szülő szervezet

Az iskolaszék és a szülői szervezet jogai

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszéket az elnök képviseli. Véleményezési és javaslattételi jogkörei: az intézmény egész működésével kapcsolatosak, különösen a pedagógiai program elfogadása, az igazgató személye és az intézmény irányítása. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol: a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, a Házirend elfogadásakor, a vállalkozás alapján folyó oktatás meghatározásakor.

A kapcsolattartás rendje: az iskola igazgatója és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az iskolai munkaterv alapján állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézmény biztosítja az iskolaszék működési feltételeit (helyiségek használata, levelezés, berendezések igénybevétele). Az igazgató szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az iskolaszék tagjai iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. A szülők által felvetteket jelzik az iskola igazgatójának. (A fogadóórák rendszeressége a tanév helyi rendjében kerül meghatározásra). A szülői szervezet felépítése: elnök, elnökhelyettes, 3 tagú osztályelnökségek

7.3.4. A szülői szervezetre átruházott jogok

- A tanév helyi rendjének véleményezése
- Kiemelt munkatervi feladatok véleményezése
- Támogatási rendszer véleményezése, egyetértési jog gyakorlása
- Osztályközösségi programok elfogadása egyetértéssel
- Intézményi partnerekkel való együttműködés véleményezése és egyetértés

7.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem jogi alapját és garanciáit a legnagyobb szintű jogi norma, maga az Alkotmány teremti meg. A mindennapi munka során ezért igyekszünk valamennyi jogszabályi előírást maradéktalanul betartani, annak érdekében, hogy az érintett gyermek alapvető jogai a legkisebb mértékben sem csorbuljanak, a magánszféra a család életébe az állami beavatkozás minimális legyen.

A feladatok ellátásának rendje:

Az osztályfőnök kollégákkal együttműködve a problémás gyermekek, és rajtuk keresztül a családi környezet minél alaposabb megismerése, feltérképezése.

Szükség esetén prevenciós intézkedések kidolgozása, végrehajtása.

Kapcsolattartás és együttműködés a munkánkat segítő intézmények szakembereivel és jelzőrendszer tagjaival (Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Rendőrség, Gyámügyi Iroda stb.). A törvényi változásoknak köszönhetően szociális segítő hálózat épült ki a gyermekek körül. Ebben különböző feladatokat ellátó szakemberek dolgoznak és segítik egymás munkáját.

Iskolánkban szervezett prevenciós programok megvalósításában, az ismeretterjesztő előadások és szülői értekezletek megtartásában, oktatási eszközök biztosításában és pedagógusaink ez irányú felkészítésében a felsorolt szervezetek és intézmények jellegükből fakadóan nagy szerepet vállalnak.

Heti rendszerességgel megtartott hivatalos fogadóórákon lehet megkeresni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst. Ennek időpontjáról a tanév elején tájékoztatjuk a szülőket és a diákokat. Ezeken a fogadóórákon lehetőség nyílik a probléma megoldást segítő beszélgetésekre, tanácsadásra, szemléletformálásra.

Gyermek- és ifjúságvédelmi tanórákon megismertetjük tanulóinkat a rájuk leselkedő veszélyforrásokkal. Megtanulják és gyakorolják a helyzetfelismerést és a „nemet” mondás tudományát.

A rendőrség munkatársainak bevonásával, felmenő rendszerben négy éven át ismerkednek meg a DADA program számukra hasznos tartalmával.

Rendszeresen (az együttműködési megállapodásnak megfelelően) szociális munkás segíti az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját. Célja, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel, az iskolai szociális munkához kapcsolódó szolgáltató, szervező, tájékoztató, és gondozó tevékenységet végezzen.

A szociálisan rászoruló gyermekeket érintő segélyezésekkel (tankönyv, étkeztetés, tanulmányi ösztöndíj) kapcsolatosan folyamatosan figyeljük a törvényi változásokat és ennek megfelelően dolgozzuk ki és valósítjuk meg a támogatási rendszert.

A gyermekvédelmi munka fő feladatát képezi, hogy az iskolában jelentkező kezdődő teljesítmény-, magatartás-, és kapcsolatzavarokat az intézmény saját problémamegoldó kapacitásának bővítésével helyben tudja kezelni és hatékonyan megoldani. Ehhez nyújtanak segítséget az Aranyhíd Nevelési és Oktatási Központ pszichológusai, gyógypedagógusai, fejlesztőpedagógusok, és az iskolában dolgozó védőnő.

Évről-évre számtalan pályázati lehetőség adódik, melyeket a jól és eredményesen dolgozó pedagógus kihasznál a gyermekek érdekében. Ezek a pályázatok lehetőséget teremtenek arra, hogy segítsük az arra rászoruló gyermekeket a hátrányok leküzdésében. Javítják az esélyegyenlőségüket, lehetőséget nyújtanak olyan mentálhigiénés és szabadidős programok szervezésére, melyek fejlesztik személyiségüket.

A rászoruló tanulóink számára saját erőnkől, vagy az arra hivatott szervek és szervezetek bevonásával minden lehetséges információt és elvi, valamint anyagi segítséget megadunk annak érdekében, hogy minél hatékonyabban tudjuk csökkenteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetükből származó negatív hatásokat. Az ilyen célra rendelkezésünkre álló pénzeszközök elosztásánál - a jogszabályok által adott lehetőségeken belül - tudatosan alkalmazzuk a valós szociális helyzet szerinti differenciálás elvét (figyelemmel a Segélyezési Szabályzatban foglaltakra is.)

Célunk, hogy az arra ténylegesen rászoruló tanulóink érdekeit figyelembe véve a legkedvezőbb megoldást válasszuk számukra. Tapintatosan, tudatosan irányítva őket elérjük azt, hogy bizalommal forduljanak nevelőikhez, kérjék ki problémáik eredményes, mihamarabbi megoldása érdekében véleményünket, tanácsunkat, kérjék segítségünket. Minél hamarabb kialakuljon bennük az a készség, tájékozottság, ismeretanyag, amelyek lehetővé teszik, hogy önmaguk ismerjék fel a rájuk leselkedő káros külső hatásokat, megtalálják a probléma, vagy konfliktushelyzet megoldásához vezető legrövidebb utat, legyenek képesek arra, hogy saját életüket tudatosan alakítsák, ismereteiket folyamatosan fejlesszék.

7.5. Az intézmény külső kapcsolatai (a Pedagógiai Programban részletesen kifejtve)

Iskolánknak a következő intézményekkel van együttműködése:

- Kőrösi Napköziotthonos Óvoda
- Gazdag Erzsébet Napköziotthonos Óvoda
- Margaréta Óvoda
- Játéksziget Óvoda

- Agora Gyermek Háza
- Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- „Aranyhíd” Nevelési-Oktatási Integrációs Központ
- OKMT Integrációs Hálózat
- Magyar Gyermek Labdarúgó Szövetség
- Lurkó Football Klub
- Savaria Múzeum

Kiemelten kezeljük tanulóink fejlesztése érdekében a kapcsolattartást az ELTE Savaria Központ Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal az alábbi területeken:

- Logopédiai fejlesztés az iskolánkban történik, amelyhez külön helyiséget alakítottunk ki a tárgyi és eszközi feltételek biztosításával
- Megállapodásban rögzítettek alapján a szakmai szolgáltató gyógypedagógusa segíti az iskola pedagógusait a sajátos nevelési igényű és egyéni fejlesztést igénylő tanulók gondozásában, illetve a képesség kibontakoztató program szervezésében.

A szakfeladat iskolai koordinátora az igazgatóhelyettes.

7.6. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

A szolgálattal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Szükség esetén kéri a segítségüket. Kezdeményezi a tanuló védelem alá helyezését, együttműködik a kirendelt családgondozóval, a nevelési terv elkészítését az érintett osztályfőnök bevonásával készíti el.

A szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Az iskola aulájában került kitévésre a Szolgálat címe és telefonszáma.

Az együttműködés során a Gyermekjóléti Szolgálat vállalja, hogy heti egyszer 3 órában, az iskola területén a szociális munka eszközeivel és módszereivel az iskolai szociális munkához kapcsolódó szolgáltató-, szervező-, tájékoztató- és gondozó tevékenységet végez, mely kiterjed az iskola teljes viszonyrendszerére.

Az iskolai szociális munka a következő feladatokat foglalja magába:

- információadás
- tanácsadás
- szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás
- a szülő-gyermek-iskola közti konfliktus okának feltárása, annak kezelésére megoldási alternatívákat javasol
- a szükséges erőforrások közvetítése
- a rendszeres kapcsolattartás a diákokkal, pedagógusokkal, iskolai diákönkormányzatokkal, szülői munkaközösséggel
- általános prevenció tevékenység
- egyéni esetkezelés.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

8. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatait a 26/1997. (IX.) NM rendelet és az 51/1997. (XII.) NM rendelet szerint végzi.

- a tanulók orvosi vizsgálata, a fokozott ellenőrzésre szorultak gondozásba vétele,
- a kiszűrt tanulók szakorvoshoz irányítása beutalóval,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése,
- sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi teendők ellátása,
- ambuláns betegellátás, elsősegélynyújtás az iskolaorvosi rendelőben,
- tanácsadás.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- kötelező védőoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása,
- járványügyi előírások betartatása, járvány esetén a szükséges intézkedések elrendelése, jelzés az Vas Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala felé,
- közétkeztetés, az intézmény környezetének (tanterem, gyakorlóterem, tornaterem, mosdók) ellenőrzése tisztasági közegészségügyi szempontból,
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 4.sz.mellékletében leírtak alapján az iskola tanulóinál negyedévente, illetve szükség szerint, az esetleges tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat végzése.

Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben

Az iskolai környezeti nevelés fontos és elengedhetetlen része az egészségnevelés. Ez a pedagógiai folyamat is kétrétegű:

- egyrészt az iskolai élet **mindennapos gyakorlatában** - az iskola üzemeltetésében, fenntartásában
- kell gondoskodni az iskolában dolgozók és tanulók egészségéről.
- másrészt az **iskolák tantervében**, tanítási gyakorlatában szerepet kapnak az egészségre, az egészség megőrzésére vonatkozó ismeretek, fogalmak, adatok és összefüggések. Ehhez a programhoz kapcsolódva az iskola-egészségügyi szolgálat feladata, az adott életkornak megfelelő, a tantervbe illeszkedő egészségnevelő foglalkozások tartása.

Az iskola-egészségügyi szolgálat résztvevői

Iskolaorvos: Dr. Gábrriel András gyermekszakorvos

Rendelési idő: csütörtök 9.00 - 12.00

Iskolavédőnő: Buzás Ildikó

Védőnői napok: csütörtök 7.30 – 16.00

A munkavállalók munkaegészségügyi ellátása üzemegészségügyi szakvizsgálóval rendelkező orvossal szerződés alapján történik.

A munkavállalók besorolása:

- pedagógusok, ügyviteli dolgozók D osztály
- takarítók, karbantartók C osztály

Az alkalmassági vizsgálatok az érvényes jogszabályok alapján folyamatosan történnek.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

A munkavédelemről szóló törvény, valamint a kapcsolódó kormányrendelet (89/1995.VII.14.) értelmében az intézmény szerződést köt a dolgozók munkaegészségügyi ellátására.

Egyéb rendelkezések

A foglalkozás-egészségügyi ellátást új dolgozó az alkalmazást megelőzően, régebbi dolgozók folyamatosan igénybe veszik.

Az egészségügyi ellátás elvégzését a szolgáltató, az intézmény által a dolgozónak kiadott űrlap kitöltésével igazolja.

Az űrlapot a dolgozó visszaadja munkahelyi vezetőjének.

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

- 1) A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Átvételkor kikéri az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének és az érintett osztályfőnököknek a véleményét. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.
- 2) A tankötelezettség – a szülő írásos kérelme alapján – magántanulóként is teljesíthető. A kérés a tanuló érdekeinek a figyelembe vételével az iskola igazgatója bírálja el.
 - A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll
 - A magántanuló a tanulmányi követelmények teljesítéséről osztályozóvizsgán ad számot, amelyet a készségi tárgyak kivételével, köteles félévkor és a tanév végén is letenni.
 - Ha a magántanuló indok és előzetes kérvény nélkül nem jelenik meg az osztályozóvizsgán, minősítése elégtelen. Az adott tárgyból javítóvizsgát tehet.
- 3) A külföldön tanulmányokat folytató tanuló jogviszonya szünetel.
- 4) Külföldön tanuló diák a tanulmányait Magyarországon folytathatja az iskola igazgatója döntése alapján:
 - különbözeti vizsgával
 - szülő kérésére, illetve egyetértésével évfolyamisméltással.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák. Az iskola esélyegyenlőségi intézkedési terve biztosítja a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Ezen túl az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását, a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálását. Fejlesztési stratégiánkban prioritást élvez az együttnevelés, a befogadó oktatási rendszer feltételeinek megteremtése és folyamatos fejlesztése. **Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.** A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a **házi rend állapítja meg.**

Az intézményben folyó helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák.

A helyi vizsgák rendszerét és időpontját a Házi rend és az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A **vizsgáztató bizottságot** az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

10.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi **munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít**, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza a megyei szintű különböző versenyek I-III. helyezetteit, az országos versenyek I-X. helyezetteit.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban részesíti.

10.1.2. A jutalmazás formái

Írásos dicséret

- tanulóközösségi, szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bizonyítványba be kell vezetni**. Ezek a tanulók a tanév végén **könyvvel és oklevéllel** jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő munka stb.), **jutalmát** a tanévzáró ünnepélyen az **iskola közössége előtt nyilvánosan** veszi át.

Dési Emlékplakett (lásd külön szabályzatban)

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, színház vagy kiállítás látogatás, stb.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök írásban terjeszti elő a tanulót az igazgatóhelyettesnél (a tanulóközösség, a szaktanárok, a napközi vezető javaslata alapján). A jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten.

10.2. A tanulók kártérítési felelőssége

- 1) Ha a tanuló felróható magatartásával az intézménynek kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.
- 2) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvnek szabályai szerint kell helytállnia.
- 3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát.

- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

4) Az iskola a tanulónak, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi **hagyományainak ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület határozza meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulójának kötelező ünnepi viselete:

- fehér felső, sötét alj, nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- fehér póló vagy trikó, tornanadrág fiúknak, tornaruha lányoknak

Az intézmény zászlójának leírása: kék alapon egyik oldalon az iskola LOGOJA és névfelirata az alapítás évével, a másik oldalon Magyarország címere.

Az iskola 5 évente ad ki **évkönyvet**, melyben a tanévek jelentős eseményeit rögzítjük.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van **iskolai újság és iskolai rádió műsorának szerkesztésére.**

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

12. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola **épületét címtáblával és zászlóval, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével** kell ellátni.

A karbantartó feladata a zászló folyamatos állagmegóvása, szükséges cseréje.

Az iskola minden dolgozója és tanulója **felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó **használati rendjéről** az iskolai házirend intézkedik. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a **rendeltetésszerű használata**. A használatkor a **helyiség felelősének engedélye** szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények **berendezéseinek, felszereléseinek** épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes **helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** elvinni csak a helyiségfelelős és az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** szabad.

Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a tankerülettel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett. (tornaterem, aula, tantermek).

13. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a – a tankönyvtörvény módosításával – létrehozta a tankönyvellátás új rendszerét. A tankönyvtörvény módosított 4. § (5) bekezdése arról rendelkezik, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.”

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. Gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatai, baleset esetén teendő intézkedések

- ◇ A tanulók minden tanév első tanítási napján és a második félév első tanítási napján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az egységes tematika szerint az osztálytanítók, illetve osztályfőnökök tartanak (megtörténtét kötelesek az osztálynaplóba bevezetni).

- ◇ Ezen kívül a technika, a testnevelés, a számítástechnika tanítását végző pedagógusok folyamatosan prevenciós tevékenységet végeznek a balesetek elkerülése érdekében.
 - A tornateremben, a számítástechnikai teremben csak pedagógus jelenlétében és felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók
 - a testnevelés órán karon, lábon fülben a testmozgást akadályozó tárgyat nem viselhetnek (értékelés személyi tárgyakat a tanítási óra előtt leadhatják az őrzőhelyre)
 - a sportudvari pályákat csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják a tanulók
 (Ezek állapotát és balesetmentes használatát az iskola karbantartója rendszeresen ellenőrzi, a meghibásodást azonnal jelenti az igazgatónak.)

Baleset esetén teendő intézkedések:

- ha a tanulót baleset éri, a felügyeletét ellátó pedagógus köteles azonnal jelenteni az ügyeletes vezetőnek,
- kisebb sérülések ellátását a Mentési Tervben feltüntetett helyeken elhelyezett elsősegély csomagokból kell elvégezni, ha szükséges, kérni a kiképzett alkalmazottak segítségét,
- segélyhívó telefon - közvetlen vonallal az iskolatitkári irodában áll rendelkezésre.

Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a balesetet szenvedett tanuló érdekében mindent megtegyen a segítség megérkezéséig.

A balesetek jelentése és nyilvántartása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

14.2. Intézményi védő, óvó előírások:

A Szombathelyi Tankerületi Központ Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzatában foglaltak az intézmény minden munkavállalójára és tanulójára vonatkoznak.

A tanulók részére a munkavédelmi oktatást az osztályfőnök köteles megtartani a tanév első osztályfőnöki óráján a házirend ismertetésével egyidejűleg. Az iskola által szervezett tanulmányi kirándulások és üzemlátogatások előtt veszélyekre és azok elhárítására szintén ki kell oktatni a tanulókat.

Tanuló esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az oktató és nevelő intézménynek kell gondoskodnia (tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkező balesetek, stb.).

14.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola tanulóival, alkalmazottaival előforduló rendkívüli eseményeket

- Baleset
- Károkozás
- Akadályoztatás
- Tűzeset

- Rendkívüli időjárás
 - Egyéb előre ki nem számítható események
- a felelősi rendszer, a hatásköri rendszer működtetésével egyszerre jelenteni kell.

Intézkedésre ezek alapján kell sort keríteni. A tanulók esetében értesíteni kell a szülőt, illetve gondviselőjét.

A kivizsgálást igénylő eseményekről írásbeli feljegyzést, jegyzőkönyvet kell felvenni – az érintettek bevonásával.

Intézkedési tervet kell készíteni a továbbiak megelőzése érdekében.

Azonnali döntéseket igénylő esetekben, az intézményben tartózkodó igazgató, igazgatóhelyettes köteles felelősséggel intézkedni.

14.4. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- A jelzőcsengő vagy a lépcsőházi mechanikus hangjelző folyamatos jelzése esetén a tanulók a pedagógusok vezetésével a tűzriadó esetére vonatkozó kiürítési terv szerint hagyják el az épületet.

A riadót az ügyeletes igazgató vagy igazgatóhelyettes rendeli el és azonnal értesíti a rendőrséget.

A bombariadó elrendelése esetén az alábbiakat kell betartani:

- A tanulók az összes személyes tárgyaikat és felszerelésüket (kabát, táska) magukkal kell vinni.
- A tanítási órák több mint 50%-os elmaradása esetén a tanítási napot pótolni kell a következő szabad vagy szüneti napon.

15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- ◇ Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósítását szolgáló
 - egészséges életmódra
 - környezetvédelemmel
 - fogyasztóvédelemmel
 - a tanulók közéleti tevékenységével kapcsolatos felhívások
 - a kulturális programajánlások reklámozása.

Ezeket az iskola aulájában, illetve a tanári szobában lehet elhelyezni az erre szolgáló hirdetőtáblákon az igazgató engedélyeztetése után.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola pedagógiai programja és Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Egy példány a könyvtárban megtekinthető, illetve az iskolatitkártól kikérhető. Tájékoztatást az iskola igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes adnak tanítási időn kívül délután ügyeleti napjaikon, illetve a szervezett fogadóórák és nyílt napok időtartamában (tanévi rendben szabályozottak szerint).

Az intézmény egyéb dokumentumaival együtt a hivatalos példány elérhető a következő helyeken:

- igazgatói iroda
- titkárság
- helyettesi iroda
- nevelői szoba
- könyvtár

A könyvtári példány mindenki számára elérhető: szülők, diákok, érdeklődők.

Elektronikus úton elérhető:

- tanári szoba
- titkárság
- fenntartó
- iskola honlapja

Az elektronikus példányok tájékoztató jellegűek.

16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat, az Iskolaszék és a Szülő Szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

SZMSZ kötelező és rendkívüli felülvizsgálata történhet rendkívüli jogszabályi változás, illet az iskolai élet jelentős változása esetén, illetve az iskolai közösségek kezdeményezésére.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Közalkalmazotti Tanács 2011. október 19-én véleményezte.

Szombathely, 2011. október 19.

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

A Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Szülők Közössége véleményezte és a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján 2011. október 20-án egyetértését adta.

Szombathely, 2011. október 20.

.....

szülői közösség elnöke

A Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét az Iskolaszék véleményezte, és a közoktatásról

szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. § (2) és 61. § (3) a) pontja, továbbá a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján 2011. október 20-án egyetértését adta.

Szombathely, 2011. október 20.

.....
iskolaszék elnöke

A Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a Diákönkormányzat véleményezte, és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. § (2) és 64. § (2) a) pontja, továbbá a 11/1994. (V.8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján 2011. október 21-én egyetértését adta.

Szombathely, 2011. október 21.

.....
diákönkormányzat elnöke

A Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a nevelőtestület a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 57. § (1) b) pontja alapján 2011. október 24-én elfogadta.

Szombathely, 2011. október 24.

.....
igazgató

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében a Dési Huber István Általános Iskola Dési Huber István Grundschule SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 102. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom.

Szombathely, 2011. október

.....
polgármester