

2018

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Aba Sámuel Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

3127 Kazár
Szabadság út 3.

Tartalom

1	A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya.....	6
1.1.	Általános rendelkezések	6
1.1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.2.	Hatálya:.....	7
2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
2.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	8
2.1.1	Az alapító okirat.....	8
2.1.2	A pedagógiai program.....	8
2.1.3	Az éves munkaterv.....	9
3	Az intézmény tevékenységei	11
3.1	Az intézmény alaptevékenysége.....	11
3.2	Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása	13
3.3	Az intézmény feladata:	13
3.4	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:.....	13
3.5	Az intézmény tevékenységét szolgáló vagyon:.....	13
3.6	Az intézmény beiskolázási körzete:	14
4	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
4.1	Az iskola szervezete.....	14
4.1.1	Az iskola közvetlen vezetése:	14
4.1.2	Az iskola kibővített vezetősége	15
4.1.3	Az iskola dolgozói	15
4.2	Munkaköri leírás-minták	15
4.2.1	Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája	15
4.2.2	Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	18
4.2.3	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	19
4.2.4	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája.....	21
4.2.5	Takarító munkaköri leírás-mintája.....	23
4.3	Az iskola szervezeti egységei	24
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	24

5.1	Az iskolaközösség	24
5.1.1	A nevelők közösségei	25
5.1.2	A nevelők szakmai munkaközösségei	26
5.1.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	27
5.2	A szülői munkaközösség	27
5.3	A tanulók közösségei.....	28
5.3.1	Az osztályközösség.....	28
5.3.2	Az iskolai diákönkormányzat	28
5.4	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	29
5.4.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	29
5.4.2	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	30
5.4.3	A tanulói késések kezelési rendje	30
5.4.4	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	31
5.5	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	31
5.6	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
5.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	33
6	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	34
6.1	A tagintézményekkel (intézményegységekkel) való kapcsolattartás rendje.....	34
6.1.1	A kapcsolattartás formái:	34
6.2	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	35
6.3	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	35
6.4	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	36
6.5	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	37
7	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	38
7.1	Az iskola nyitvatartása és ügyeleti rendje	38
7.2	A mindennapos testnevelés szervezése	40
7.3	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	41
7.4	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
7.4.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	43
7.4.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	43
7.4.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	43
7.5	Az iskolaotthonos osztályokba és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	44
8	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	45

9	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyerekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	45
9.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	45
9.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	46
10	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	47
10.1	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	48
11	A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	50
12	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	50
13	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	51
13.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	51
13.1.1	. Jogszályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:.....	51
13.1.2	Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:	52
13.2	A kölcsönzés rendje.....	52
13.3	A tankönyvek nyilvántartása	52
13.4	Kártérítés	53
14	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	53
15	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	54
15.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
16	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	54
17	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
17.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	56
	Melléklet.....	57
	Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	57

1 A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti 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 a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Aba Sámuel Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017.december 15. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

1.2. *Hatálya:*

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkokumentumok határozzák meg:

az Alapító okirat
a Szervezeti és működési szabályzat
a Pedagógiai program
a Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

a tanév munkaterve
egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat 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.

2.1.2 A Pedagógiai program

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

Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, 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.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Aba Sámuel Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Aba Sámuel Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 3127 Kazár, Szabadság út 3.

Tagintézménye: Aba Sámuel Általános Iskola
Móra Ferenc Tagiskolája
3153 Dorogháza, Malom út 110.

Telephelyek: Aba Sámuel Általános Iskola Kazári Telephelye
3127 Kazár, Szabadság út 14.

Aba Sámuel Általános Iskola Vizslási
Telephelye
3128 Vizslás, Kossuth Lajos út 75.

Az intézmény telephelye az alábbi intézményben 3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12.
(alapfokú művészeti oktatás részére):

Az intézmény fenntartója: Salgótarjáni Tankerületi Központ

Az intézmény alapító 134/2012
okiratának száma:
kelte: 2012.11.30.

3 Az intézmény tevékenységei

3.1 Az intézmény alaptevékenysége

Intézmény típusa: összetett iskola: általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény

Alapvető szakágazat:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás
kivételével)

Az iskola alapfeladatai az általános iskolai és az alapfokú művészeti oktatás. Helyi tantervében kiemelten foglalkozik az idegen nyelvek és az informatika oktatásával, emellett integrációs pedagógiai programot működtet minden feladatellátási helyén, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára. A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését, illetve a logopédiai fejlesztési feladatokat egyéni fejlesztési tervek illetve szakértői vélemények alapján, utazó szakemberekkel látja el. Az intézményi étkeztetést vállalkozói szerződés szerint biztosítja.

- 562917 Munkahelyi étkeztetés
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Képesség-kibontakoztató felkészítés, integrált nevelés
852012 Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 4.§ 25. pontja szerint.
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Képesség-kibontakoztató felkészítés, integrált nevelés
852022 Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 4.§ 25. pontja szerint.

- 852031 Alapfokú művészetoktatás, zeneművészeti ág
A művészeti ág minősítése: kiválóra minősített
Működő tanszak (ok):
- vonós és tekerős
- fúvós
- vokális

- pengetős

Működő feladatellátási helyek: 3127 Kazár, Szabadság út 3.
3153 Dorogháza, Malom út 110.
3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12.

852032 Alapfokú művészetoktatás, táncművészeti ág

A művészeti ág minősítése: kiválóra minősített

Működő tanszak (ok): néptánc

Működő feladatellátási helyek: 3127 Kazár, Szabadság út 3.
3153 Dorogháza, Malom út 110.
3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12.
3128 Vizslás, Kossuth L. út 75.

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ág,

A művészeti ág minősítése: minősített

Működő tanszak (ok): képzőművészet

grafika és festészet

környezet- és kézműves kultúra

Működő feladatellátási helyek: 3127 Kazár, Szabadság út 3.
3153 Dorogháza, Malom út 110.

852032 Alapfokú művészetoktatás, színművészet-bábművészet ág

A művészeti ág minősítése: minősített

Működő tanszak (ok): színjáték

Működő feladat ellátási helyek: 3153 Dorogháza, Malom út 110.
3127 Kazár, Szabadság út 3.

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

856013 Fejlesztő felkészítés

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

3.2 Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

Gazdálkodási besorolása: részben önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása: Az intézmény támogató tevékenységeit, ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatait a KK Salgótarjáni Tankerületi Központ látja el.

3.3 Az intézmény feladata

A költségvetés tervezetének elkészítése.

Közreműködés a beszámoló jelentések elkészítésében.

A rendelkezésre bocsátott készpénzellátmány szabályszerű kezelése.

A számlák szakmai érvényesítése, teljesítésigazolása.

A rábízott vagyon kezelése, az analitikus nyilvántartások vezetése.

Gazdasági információk szolgáltatása.

A fel nem sorolt gazdálkodási- így a felújítás és a beruházási- feladatokat a Salgótarjáni Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét – pályázat útján – a felügyeletet ellátó szerv bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkaviszony megszüntetési, a fegyelmi, és a kártérítési, valamint a kitüntetési javaslattételi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a Tankerület igazgatója gyakorolja.

3.5 Az intézmény tevékenységét szolgáló vagyon

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím: 3127 Kazár, Szabadság út 3.

helyrajzi szám: 828

hasznos alapterület: 1707 nm

jogkör: vagyonkezelői jog, Salgótarjáni Tankerületi Központ

pontos cím: 3127 Kazár, Szabadság út 14.

helyrajzi szám: 826

hasznos alapterület: 711 nm

jogkör: vagyonkezelői jog, Salgótarjáni Tankerületi Központ

pontos cím: 3128 Vizslás, Kossuth Lajos út 75.

helyrajzi szám: 68

hasznos alapterület: 235 nm

jogkör: vagyonkezelői jog, Salgótarjáni Tankerületi Központ

pontos cím: 3153 Dorogháza, Malom út 110

helyrajzi szám: 156

hasznos alapterület: 385 nm

jogkör: vagyonkezelői jog, Salgótarjáni Tankerületi Központ

3.6 Az intézmény beiskolázási körzete:

Kazár, Vizslás, Rákóczi-bánya, Dorogháza, Nemti, Szuha községek közigazgatási területe.
Az alapfokú művészeti oktatásban ellátási területe a fentiekén kívül: Mátranovák.

4 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az iskola szervezete

4.1.1 Az iskola közvetlen vezetése:

Az intézmény összetett közoktatási intézményként működik.

Szervezeti egységei: Aba Sámuel Általános Iskola Kazár, Alapfokú Művészeti Iskola Kazár, Móra Ferenc Tagiskola, Kazári Telephely, Vizslási Telephely

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az intézményegységek vezetői:

Általános Iskola vezetője

Alapfokú Művészeti Iskola vezetője

Móra Ferenc Tagiskola vezetője.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját intézményegység vezetők segítik.

Az intézményegység vezetők megbízását a tantestület (a tagintézmények vezetői esetében a helyi önkormányzat), véleményének kikérésével a Tankerületi igazgató adja.

Vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, aki a törvényben előírt végzettséggel (szakvizsga) rendelkezik.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében a kazári általános iskolai intézményegység vezetője helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a művészeti iskola intézményegység vezetője helyettesít.

Az igazgatóság munkatársa még az iskolatitkár-gazdasági ügyintéző, aki feladatait a munkaköri leírása illetve az igazgató utasításai alapján látja el.

A vezetőség rendszeresen havonta egyszer (munkaértekezlet előtt) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

4.1.2 Az iskola kibővített vezetősége:

az igazgató

az intézményegységek vezetői

a tagintézmény vezetője

a munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.2 Munkaköri leírás-minták

4.2.1 Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: szaktanár-tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, és az ellenőrzőbe, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- három havonta értékelést tart a HHH-s tanulók és szüleik bevonásával az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai vizsgákon, méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága:

a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

4.2.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, fizikai és állóképességének folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása,.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

azonos a tanár-tanító feladataival!

Speciális feladatai:

- külön feladateleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága:

a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

4.2.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,

- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztály műsorainak, előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztály tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az IPR vezetőnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- minden hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,

- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, és ha a tanuló bukásra áll.
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

4.2.4 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta: 7:00 – 15:20

amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hetente a pénztárbizonylatokat megküldi a Salgótarjáni Tankerület részére könyvelés céljából.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Járandóság:
a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

4.2.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: határozatlan időtartamra,
Munkabére munkaszerződése szerint
Munkaideje: naponta 13:00-21:00 óráig, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat

- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Járandóság

a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

4.3 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

Aba Sámuel Általános Iskola

Alapfokú Művészeti Iskola

Kazári Telephely

Vizslási Telephely

Móra Ferenc Tagiskola

A szervezeti egységek élén az intézményegység vezetők állnak.

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

5.1 A nevelőtestület

Általános iskolai (Kazár, Vizslás, Dorogháza)

Alapfokú művészeti iskolai

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Intézményi IPR munkacsoport

Feladata és hatásköre

Az iskola IPR tevékenységének tervezése, összehangolása.

Vezetője: Fekécsné Kovács Ilona

Tagjai: Szűcsné Bakos Mónika (Dorogháza), Kakuk Anita (Vizslás), Berecz György (Kazár), Danyi Józsefné (Kazár),(Dorogháza)

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnyitó értekező (együttesen)

tanévzáró értekező (együttesen)

félévi és év végi osztályozó értekező, (külön)

havi egy alkalommal munkaértekező, (általános iskola)

alkalmanként munkaértekező (művészeti iskola)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha bármelyik nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
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.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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.

5.1.1 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

alsós munkaközösség Kazár (tagjai: az alsós tanítók (Kazár, Vizslás))

felső munkaközösség Kazár (tagjai: a felsős szaktanárok)

pedagógiai munkaközösség Dorogháza

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

a munkaközösség vezetőjének megválasztása

segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.1.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.2 A szülői munkaközösség

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

Az osztályok szülői szervezeteit (munkaközösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

elnök,

tag.

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

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (munkaközösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (munkaközösségek) elnökei, és tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) alábbi tisztségviselőit:

elnök,

elnökhelyettes,

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával, és a diákönkormányzatot segítő nevelővel tart kapcsolatot.

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

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (munkaközösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

megválasztja saját tisztségviselőit,

kialakítja saját működési rendjét,

az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.3 A tanulók közösségei

5.3.1 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 bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.3.2 Az iskolai diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének 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 nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközszyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

5.4 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

5.4.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély

megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

5.4.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A közép fokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló két tanítási napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

5.4.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az

igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.4.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tanköteles tanuló esetében:

első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése

tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.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 jegyzőkönyvezni 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 vélt 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozót révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1 A tagintézményekkel (intézményegységekkel) való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a feladatellátási helyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőjének és a feladatellátási hely vezetőjének is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:

az egyes vezetői döntéseinél, ill. vezetői jogkörében eljárva egyik intézményegységet, ill. annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységek is megfelelő súlyt kapjanak.

Az intézményegységek vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

6.1.1 A kapcsolattartás formái:

személyes megbeszélés, tájékoztatás,

telefonos egyeztetés, jelzés,
elektronikus levél,
írásos tájékoztatás,
értekezlet,
a telephelyek ellenőrzése, stb.

6.2 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

az iskolavezetés ülései,
a kibővített iskolavezetés ülései,
az értekezletek,
megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
a diákönkormányzatot segítő nevelő a DÖK ülésein tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A HHH-s és lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekek előrehaladását három havonta a szülő és a gyermek bevonásával kell értékelni.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val

6.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

a szülői szervezet (munkaközösség) választmányi ülésén 2 havonta,

az iskola honlapján folyamatosan

az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,

a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,

az osztályfőnökök:

az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

a családlátogatások,

a szülői értekezletek,

a nevelők fogadó órái,

IPR értékelés három havonta

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az intézményegységek vezetőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

az iskola fenntartójánál,

az iskola honlapján
az iskola irattárában,
az iskola igazgatójánál és a tagintézmények vezetőinél,

6.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával:

Salgótarjáni Tankerületi Központtal

A beiskolázási körzet önkormányzataival:

Kazár Község Önkormányzata Kazár Tanács út 1.

Vizslás Község Önkormányzata Vizslás, Kossuth út 69.

Rákócziabánya Község Önkormányzata Rákócziabánya, Fő tér 8.

Dorogháza Község Önkormányzata Dorogháza, Malom út 24.

Nemti Község Önkormányzata Nemti, Kossuth út 28.

Szuha Község Önkormányzata Szuha, Kossuth út 86.

Az Oktatási Hivatal Salgótarjáni POK: 3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.

Az alábbi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Bojtorján Óvodatársulás Rákócziabánya, Szénégető út 1.

KKK. Általános Iskola Mátranovák

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: TKVSZRV 3100 Salgótarján Ruhagyári út 9.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató Kazár Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.

Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Salgótarján

Magtár Községi Ház Kazár

Hagyományőrző és Faluszépítő Egyesület Kazár

Kazár 1934 SE

Nyugdíjas Klub Kazár

Axamo Kft. Kazár.

Polgárőr Egyesület Kazár

Kazári CKÖ

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal és a védőnővel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Palóc Szociális Központ gyermekjóléti szolgálatával. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a tankerületi igazgató engedélyével kedvezményes térítésért használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai:

Hagyományörző és Faluszépítő Egyesület...

Kazár 1934 SE

Nyugdíjasklub

Polgárőr Egyesület

Bujutsu Kai Yamashita Dojo (Kazár)

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Az iskola nyitvatartása és ügyeleti rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy az intézményegység vezetők egyikének, illetve a tagintézményekben valamelyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján (a kazári és a vizslási telephelyen egyaránt) 7.55 óra és 19.30 óra között, a dorogházi tagintézményben 7.45-től kell

megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a 15 perces tízórai szünetet.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, illetve délután a buszok indulásáig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

Felső tagozat és udvara...

Alsó tagozat, ebédlő és udvar...

A vizslási tagintézmény épülete és udvara

A dorogházi tagintézmény épülete és udvara

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat és az alapfokú művészeti órákat 13.15 órától 19.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tankerület vagy az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola egész területén és 5 méteres körzetében DOHÁNYOZNI TILOS!

7.2 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A két testnevelés foglalkozás kiváltható a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

Iskolánk két féle sportág működését biztosítja az alábbiak szerint:

fiú futball a Kazár SE 34 működtetésében(Nupi,serdülő,ifj)

fiú és lány futball az iskola működtetésében(Bozsik –program)

Bujutsu Kai Kenshin Ryu (küzdősport)a Yamashita Dojo működtetésében

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit ezen szakosztályokban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörüi foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

A délutáni sport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornatermek

a téli időszakban: a tornatermek

3 óra hosszát a tanulók számára nyitva legyenek.

A szabadidősport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

7.3 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A HHH-s tanulók számára minden napon más tantárgyból áll rendelkezésre korrepetálás!

A Suli Galériában különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása a művészeti igazgatóhelyettes feladata.

Az alapfokú művészeti oktatás az összes felsorolt tanszakon biztosít részvételi lehetőséget a tanulók számára.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket, hangversenyeket, gálaműsorokat szervez. A rendezvények megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola szerződést kötött a községi könyvtárral, melynek szolgáltatásait a tanulók az IKSZT épületében térítési díj nélkül igénybe vehetik. Az iskolai könyvtár csak a tartós tankönyvek biztosítását vállalja.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak 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.

7.4 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

7.4.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről,

szolgáltatasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.4.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

igazgató,

igazgatóhelyettesek

munkaközösség-vezetők,

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS tagjai)

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.4.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

a pedagógusok munkafegyelme.

a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

a tanítási óra felépítése és szervezése,

a tanítási órán alkalmazott módszerek,

a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

7.5 Az iskolaotthonos osztályokba és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

Az iskola helyi pedagógiai programja alapján az alsó tagozaton iskolaotthonos osztályokat működtet 2001 szeptemberétől(Kazári székhely).

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni(dorogházi tagintézmény). Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskolaotthonos osztályokba illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a tanulószobai csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akik halmozottan hátrányos helyzetűek
- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

8 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a községi háziorvosi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),

a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat: évente 1 alkalommal,

a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,

a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

9 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyerekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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 a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyerekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a 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.

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.

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 kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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 tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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

A tanulóbaesetet az előírt formában(KIR) nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, rendkívüli hóviszonyok stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés ill. egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

10.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

10.1.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

10.1.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

10.1.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

10.1.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

10.1.5 Amennyiben a bombariadó valamely vizsga időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

10.1.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél többényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

10.1.7 A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

igazgatói iroda

11 A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- aki halmozottan hátrányos helyzetű
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott,

12 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség
- véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell személyesen az iskolatitkárnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- vagy ha tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig személyesen az iskolatitkárnál kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az iskolatitkárnál lemondja.

13 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.1A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtári feladatokat a községi könyvtár látja el az IKSZT épületében! Az ingyenes tankönyv ellátást az alábbiakban szabályozzuk:

Tankönyvtári szabályzat

13.1.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a <http://www.tankonyvrendeles.kello.hu/> webcímen.

13.1.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A 2017/18-as tanévtől az általános iskola 1-8. évfolyamán a tanulók ingyenes tankönyvre jogosultak. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. (A munkafüzetek, a munkatankönyvek a tanulók tulajdonába kerülnek.)

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

13.2 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

13.3 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

13.4 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

14 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
részrt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt.

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

15 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

15.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

16 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola címere:	Az Aba nemzetség címere
Címerpajzs:	dobor pajzs
Leírás:	Vörös mezőben az Abák fekete sasa. A madár csőrében zöld koszorút tart.
Az iskola jelvénye:	3cm kör alakú, közepén az iskola címere

Felirata:	Aba Sámuel Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, alul kék szalagon Kazár
Az iskola névadója:	Aba Sámuel király 1041-1044

Emlékére az iskola minden évben október hónapban megrendezi az

Az Aba-napi gyermek-néptánc fesztivált, és a páros és szóló néptáncversenyt.
A fesztivál zsűrije által legjobbnak ítélt vendégcsoport kapja meg a névadó emlékére alapított Aba-vándordíjat.

Iskolánk az alábbi ünnepeket és programokat hagyományosan beilleszti éves munkatervébe:

Magyar Kultúra Napja jan. 22.

Farsang

Március 15

Gyermeknap

Anyák napi gálaműsor

Aba-napok

Október 23.-a

Karácsony

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a házirend értelmében kötelező az alkalomhoz illő ünnepi viselet(fehér ing ill. blúz, sötét nadrág ill. szoknya)

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó,

a nevelőtestület,

az iskola igazgatója,

a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,

a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

17.1A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A 2013. március 26-án elfogadott, és 2017. december 15-én módosított Szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2017. év december 15. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kazár, 2017. 12. 15.

.....
diákönkormányzat vezetője

A 2013. március 26-án elfogadott, és 2017. december 15-én módosított Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői munkaközösség a 2017. év december 15. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kazár, 2017. 12. 15.

.....
szülői munkaközösség elnöke

A 2013. március 26-án elfogadott, és 2017. december 15-én módosított Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2017. év december 15. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kazár, 2017. 12. 15.

.....
igazgató

Az Aba Sámuel Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát év hó napján jóváhagyta.

Kelt:

.....
igazgató

Melléklet

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

ÖSSZETETT ISKOLA Vezetője: igazgató							
ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG ÉS VIZSLÁS TELEPHELY Vezetője: igazgatóhelyettes			MÓRA FERENC TAGISKOLA Vezetője: tagintézmény- vezető	MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉG Vezetője: igazgatóhelyettes			iskolaitkár
ALSÓS munkaközösség- vezető	FELSŐS munkaközösség- vezető	Belső Ellenőrzési Csoport	munkaközösség- vezető	TÁNC- művészet	ZENE művészet	KÉPZŐ- művészet	Technikai dolgozók: 2 takarító 1 karbantartó
			nevelők	szakág- vezető	szakág- vezető	szakág- vezető	
alsós nevelők	felsős nevelők			iskolaitkár takarító	művészeti nevelők		