

Nyírkárszi Váci

Mihály Általános Iskola

4544 Nyírkársz, Fő út 67.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ...	2
1. IGAZGATÓ	2
2. AZ IGAZGATÓHELYETTES	3
3. A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA	3
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	4
5. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	4
6. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA	5
II. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	5
1. TANÍTÁSI NAP RENDJE:	5
2. AZ ISKOLA ÜGYELETI RENDJE:	7
3. KÜLSŐ SZEMÉLYEK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	7
4. ÉRTEKEZLETEK RENDJE:	8
5. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	9
6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE:	10
7. HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS MEGSZERVEZÉSE	14
8. VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	15
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
IV. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK	16
1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS JOGKÖREI.....	17
A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE	17
2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	18
A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI	20
3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	23
4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	23
5. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS	23
V. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	24
AZ ISKOLAORVOS	24
AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI.....	24
GYERMEKVÉDELMI MUNKA	24
VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	25
BALESETVÉDELEM	25
VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS	25
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
VII. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	26
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIAK SZERINT HATÁROZZUK MEG:.....	27
VIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	28
IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	29
AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	29
AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	30
A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI	30
X. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV	30
1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM:.....	30
2. MUNKATERV:.....	31
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

I. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A Nyírkarászi Váci Mihály Általános Iskola vezetésével kapcsolatos feladatait az igazgató látja el.

1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezletet, és a vezetői tanács értekezleteit.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezet szerveivel és az alkalmazotti tanáccsal kapcsolatban.
- Gondoskodik a Szülői Közösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

2. Az igazgatóhelyettes

Ellátja az igazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését.

Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.

Jogállása:

- Magasabb vezető
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Főbb feladata:

- ellátja az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint,
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás,
- többletfoglalkozási órák elszámolása.

3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- d) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- e) a közbenső intézkedéseket;
- f) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4. Az intézmény vezetősége

a/ Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét munkaközösség vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség- vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

A munkaközösség-vezető:

- megbízását a munkaközösség kezdeményezésére az igazgatótól kapja,
- a megbízás öt évre szól, és többször is meghosszabbítható,
- heti kötelező órájának teljesítésébe e feladat ellátására heti 2 órát be kell számítani

b/ Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgatóság tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az alsós és felsős munkaközösség vezetői.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

c/ A munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d/ Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

5. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésüket ellátó személyt az igazgató jelöli ki.

6. A vezetési feladatok megvalósítása

a/ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

II. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Tanítási nap rendje:

1./ A szorgalmi idő alatt az iskola hétfőtől - péntekig 7⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig áll nyitva. Igény esetén ez idő alatt biztosítjuk a tanulók felügyeletét.

2./ A kapunyitást reggel a hivatalsegédék végzik, este ugyancsak ők zárják az iskolát.

3./ A nevelők, tanulók érkezése az iskolába: tanórai, tanórán kívüli, egyéb foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel érkeznek az iskolába. Az ügyeletes nevelők, tanulók és a "hetes" teendőket ellátó tanulók 7³⁰-ra jönnek iskolába.

4./ Az iskolába érkező gyerekek foglalkozásáról, felügyeletéről az ügyeletes nevelők gondoskodnak.

5./ Az ügyeletes tanulók iskolába érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes nevelőknél.

6./ A tanítás időpontja:

A tanítás reggel 8⁰⁰-kor kezdődik.

1. óra 8-tól – 8⁴⁵-ig,

2. óra 8⁵⁵-től – 9⁴⁰-ig,

3. óra 10⁰⁰-tól - 10⁴⁵-ig,

4. óra 10⁵⁵-től – 11⁴⁰-ig,

5. óra 11⁵⁰-től – 12³⁵-ig,

6. óra 12⁴⁵-től – 13³⁰-ig tart.

A délutáni tanítási órák 14⁰⁰-kor kezdődnek.

8./ A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a második szünetet, amely 20 perces. A szüneteken belül kell megoldani a becsengetést, sorakozást, felvonulást. A napközi és a tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc. A tanítási órák, a napközis foglalkozások ideje alatt a tanulókat az óráról kihívni, az órát zavarni nem szabad.

9./ A tanítási órákat bizonyos esetekben tömbösíteni lehet. Ez esetben a változást az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni.

10./ Az órarend elkészítésénél elsődleges szempont a tantárgyak egyenletes elosztása, a tanulók arányos terhelése.

11./ Az órarend, a nevelőtestület döntése szerint a tantervi óraszámok figyelembevételével fél évre készül, heti óratervvvel, vagy egész tanévre kétheti óratervvvel.

12./ Az óráközi szünetek eltöltésére vonatkozó elvek:

a. / *Az óráközi szünetek kezdetét és végét csengőszó jelzi.*

b. / *A szünetek időtartama alatt jó idő esetén a tanulók az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén a folyosón, illetve az előtérben.*

13./ Étkezés: - A tanulók a tízóraijukat a 20 perces szünetben fogyasztják el. Ennek figyelembevételével kell a tanulóknak a tízórait kiosztani. A tanulók ebédeltetése a negyedik óra után folyamatosan történik.

14./ A tanuló kötetlen, vagy szervezett foglalkozásokon az iskolában csak akkor tartózkodhat, - ha foglalkozáson vesz részt, - ha felnőtt felügyelet biztosított. Az itt felsoroltakon kívül tanuló az osztályteremben, tornateremben nem tartózkodhat.

15./ Az iskolában, a tanítási órák megtartása osztálytermi és szaktantermi rendszer kombinációjában zajlik. Teremcsere esetén a tanulók a tanítási órák után a nevelő felügyelete mellett a számukra meghatározott terembe vonulnak. Az osztály egyik hetes tanulója a tantermet a másik osztály hetes tanulójának átadja, és az osztály másik hetes tanulója az új tantermet átveszi. Az új tanterem átvételekor a hetesek a tanterem rendjét, berendezési állagát ellenőrzik. Probléma esetén az ügyeletes nevelőnek jelentést tesznek.

16./ A tanári szobába tanuló - nevelő jelenléte nélkül - nem léphet be, ott nem tartózkodhat. Amennyiben a tanuló a nevelőiben tartózkodó személlyel kíván beszélni, úgy bekopog és kihívhatja a nevelőt.

17./ A szertárba csak a szertárért felelős nevelő által kijelölt tanulók léphetnek be.

18./ Érkezés, távozás az iskolából:

A tanulók és a nevelők a tanítás megkezdése előtt 15 perccel kötelesek az iskolában megjelenni. A tanórai, napközi otthoni, tanulószobai foglalkozások befejezése után a tanulók zárt rendben, csoportosan távoznak az iskolából. Ezért az utolsó órát, illetve foglalkozást tartó nevelő a felelős.

19./ A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A fenti rendelkezést nem kell alkalmazni

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ha a használat a pedagógus vagy más életének, testi épségének védelmét szolgálja;
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében.

2. Az iskola ügyeleti rendje:

- a. / Az iskolában a foglalkozások szünetében tanári felügyeletet kell tartani.
- b. / Az ügyeletes nevelők kötelességeit az iskola egységes nevelési eljárásai tartalmazzák.
- c. / Az ügyeletes nevelők beosztását az igazgatóhelyettes végzi.
- d. / Az iskolába érkező tanulók jó idő esetén az udvaron, esős, hideg időben az előtérben gyülekeznek.
- e. / Az iskolaépületbe a tanulók 7⁴⁵-kor vonulnak be, az ügyeletes nevelők és ügyeletes tanulók jelentésében.
- f. / Az ügyeletes tanulók beosztásáért, feladatuk végzéséért, értékeléséért az osztályfőnökök felelősek.
- g. / Az ügyeletes tanulók munkájukat a kialakított rend szerint végzik.

3. Külső személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Azok a személyek, akiknek semmilyen kapcsolatuk nincs az intézménnyel, hanem üzleti tevékenységgel, vagy bármilyen más eseti ügyekkel kapcsolatosan kívánnak belépni, vagy bent tartózkodni, minden esetben az igazgató, igazgatóhelyettes tudtával és beleegyezésével tehetik ezt meg.

Ha a szülő, vagy bárki más a nevelőt órák közben keresik, meg kell várni a tanítási óra végét. A tanítási óráról csak nagyon indokolt esetben lehet kihívni a nevelőt, az igazgatót, vagy igazgatóhelyettes beleegyezésével.

Ha az iskolába olyan személy érkezik, aki magatartásával veszélyezteti a tanulók erkölcsi, vagy fizikai épségét, jogsértést követ el.

4. Értekezletek rendje:

1. A nevelőtestület a tanév folyamán az alábbi értekezleteket tartja:

a./ tanévnnyitó és tanévvzáró értekeztet augusztus, illetve június hónapban

b./ félévi értekeztet: január hónap második felében

c./ osztályozó értekeztet: I. félév végén és év végén, a tanulmányi eredmények értékelésére

d./ nevelési értekeztet (Nevelőtestületi nap): évente két alkalommal, november és április hónapban. Az értekezletek témáját a nevelőtestület hagyja jóvá, amelyet az éves munkatervben rögzítünk.

2. Munkaértekeztet:

Időpontját és témáját az éves munkatervben rögzítjük. A munkaértekezleteket az igazgatóhelyettes vezeti.

3. Szülői értekezletek:

Évente három alkalommal tartunk: szeptemberben - összevont szülői értekeztet - valamennyi szülő számára. Decemberben és áprilisban osztály szülői értekeztet egy-egy osztály szülői számára. Ezen kívül január hónapban a 8. osztály a továbbtanulással kapcsolatban tart szülői értekeztet.

4. Rendkívüli értekeztet.

Az igazgató a tanítási időn kívül rendkívüli értekeztet hívhat össze, ha:

a./ halaszthatatlan ok szükségessé teszi

b./ a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri

Az értekezleten a nevelőtestület minden - nem tartósan távol levő - tagjának részt kell venni. A távolmaradást igazolni kell. A távolmaradásra az igazgató is engedélyt adhat. Az értekezleten részt vehetnek a fenntartó képviselői, valamint a meghívottak. Az értekezletre a meghívottakat a napirendtől függően az igazgató hívja meg. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek. A nevelőtestület határozatait szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozattá, amelyre az igazgató szavaz. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetője az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott pedagógus. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két - erre felkért - tagja hitelesíti. A nevelési értekezleten csak a határozatot kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. Ha valamilyen igazgatói

intézkedés másképpen nem valósítható meg, rövid megbeszélést lehet tartani. Ha ennek tárgya az iskola munkáját folyamatosan, vagy az iskola értékelését lényegesen érinti, arról a munkatervhez feljegyzést kell csatolni.

5. Alkalmazotti értekezlet

A törvény előírásainak megfelelően, szükség szerint kell tartani. Az értekezletet az igazgató hívja össze, az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak számára.

Az értekezleten az alkalmazotti közösség minden - nem tartósan távol levő - tagjának részt kell venni. A távolmaradást igazolni kell. A távolmaradásra az igazgató is engedélyt adhat. Az értekezleten részt vehetnek a fenntartó képviselői, valamint a meghívottak. Az értekezletre a meghívottakat a napirendtől függően az igazgató hívja meg. Az értekezleten az alkalmazotti közösség tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek. Az alkalmazotti közösség határozatait szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozattá, amelyre az igazgató szavaz. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetője az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott pedagógus. A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség két - erre felkért - tagja hitelesíti. Az alkalmazotti értekezleten csak a határozatot kell írásba foglalni.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő, rendezik. Az előkészítő munkában, a rendezésben való részvétel, továbbá az ünnepeken való megjelenés minden pedagógusnak kötelessége. Az iskolai ünnepeken a megjelenés a tanulók számára is kötelező.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetelek / klubdelután, karácsony, farsang / előkészítése nem történhet a tanítás rovására.

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- október 23.
- március 15.
- Gyermeknap,

- Karácsony

A március 15-ei és október 23-ai ünnepnapot a megelőző munkanapon tartjuk, a tanítási időn kívüli időpontban.

- A megemlékezéseket (október 6., február 25., április 16., május 1., június 4.) osztályfőnöki órákon tartják meg az osztályfőnökök, melyet az osztálynaplóba be kell jegyezni

Hagyományaink:

- Tanévnyitó, ahol köszöntjük az 1. osztályosokat
- Szeptember 29-én tanítás nélküli munkanapon Magyar Diáksport napot tartunk és az első osztályosok avatását.
- Töklámpás felvonulás
- Farsang, melyet a 8.-osok tánca nyit meg.
- Szülők bálja.
- Minden év áprilisában névadónk tiszteletére Váci hetet szervezünk.
- Fordított nap.
- A Mikulás napra a 8.-osok műsorral készülnek.
- Kreatív karácsony
- Adventi koncert
- Nyílt tanítási nap
- Iskolahívogató

Az iskola kiváló tanulói a tanévzáró ünnepségen elismerést, jutalmat kapnak.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

Iskolánkban az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szabályozzuk:

- a. napközi otthon, tanulószoba
- b. tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások
- c. sporttevékenység / tömegsport /
- d. szakkör, énekkar
- e. versenyek, vetélkedők
- f. tanulmányi kirándulás
- g. erdei iskola
- h. múzeumi kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
- i. szabadidős foglalkozások
- j. iskolai könyvtár

Napközi otthon, tanulószoba:

Napközi otthon:

1. Az általános iskolai tanulók egész napos foglalkoztatásáról napközi otthon szervezésével lehet gondoskodni. Az ide felvett tanulók csoportba osztva, vezetőjük irányításával az étkezések mellett tanulással, és érdeklődésüknek megfelelő szabadidős tevékenységgel töltik el a rendelkezésükre álló időt.
2. A csoportok kialakítása lehetőleg évfolyam szerint történjen.
3. A napközis foglalkozás a tanulók órarendjétől függően 11³⁰-tól 16⁰⁰-ig tart. A napközi otthonba beiratkozott tanulónak a foglalkozásokon a részvétel kötelező. Rendkívüli esetben a szülő írásbeli kérelmére a csoportvezető engedi el a tanulót.
4. A napközi rendjéről, követelményéről a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten tájékoztatni kell.
5. A napközi otthon étkezéséért a szülő külön jogszabályban megállapított térítési díjat fizet. Amennyiben a szülő fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, úgy gyermeke a napközi otthonból kizárható.

Tanulószoba:

1. Iskolánkban 5-8. osztályos tanulók részére szervezünk tanulószobát
2. A tanulószoba heti 10 órában működik.
3. A tanulószoba irányítására csoportvezetőt kell megbízni
4. A tanulószobára való jelentkezés egy tanév időtartamra szól. A jelentkezés után a tanulóknak a foglalkozásokon a részvétel kötelező.

b. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását - az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó, tanórán kívüli - tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Ezek indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

c. Sporttevékenység / tömegsport /, diáksportkör

1. Iskolánkban nagy hangsúlyt fordítunk tanulóink tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységére. Ennek érdekében az iskola tömegsport foglalkozásokat tart, házi versenyeket rendez, és biztosítja az iskola tanulóinak részvételét a magasabb szintű (körzeti, városkörzeti, megyei) sportversenyeken.
2. Biztosítani kell elsősorban a testnevelő tanárok, testneveléssel foglalkozó nevelők révén, hogy a tömegsport foglalkozásokon a tanulók minél nagyobb létszámban vehessenek részt.
3. A tömegsport foglalkozás keretében szervezendő házi bajnokság: atlétika, labdarúgás, kézilabda, sakk, asztalitenisz, szánkó.
4. A tömegsport foglalkozások vezetői a felső tagozatban a szaktanárok, alsó tagozatban az évfolyamban a testnevelést tanító nevelők.
5. A tanulók igénye alapján a Magyar Diáksport Szövetség alapszabálya értelmében a diáksportkör az alábbi sportcsoportokkal működik iskolánkban: - atlétika, - labdarúgás, - tömegsport csoport.
A diáksportkör foglalkozásait a testnevelés szakos pedagógusok tartják. A diáksportkörben való részvétel a tanulók számára ingyenes, a sportkörü foglalkozásokhoz az iskola helyiségeit és sporteszközeit térítés nélkül használhatják.
6. A tehetséges tanulók egyesületi szinten is sportolhatnak. Ehhez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges.

d. Szakkör:

1. A tanulók igényének megfelelően, egyéni és közösségi tevékenységből eredő szakirányú érdeklődésének kielégítése, képességeik fejlesztése, pályaválasztásuk előkészítése céljából - az iskola költségvetési előirányzatának terhére, vagy társadalmi erőforrásból - szakkörök, tanfolyamok szervezhetők.
2. A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek.
3. A szakkörök létszáma - a szakkör jellegétől függően - általában 10-15 fő. Az egyes szakköröknek az átlagosnál kisebb vagy nagyobb létszámmal való működéséről, továbbá a tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés miatti megszüntetéséről - az igazgató dönt.
4. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes. Tagja lehet valamennyi tanuló, akit osztályfőnöke, szaktanára alkalmasnak tart a szakköri tagságra, a jelentkezés egy tanévre szól, felvétel esetén a szakkör munkájában való részvétel kötelező.

5. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörök foglalkozási tervét a szakkörvezető állítja össze, - a munkaközösség vezető véleménye alapján - és az igazgató hagyja jóvá.
6. A szakkörök meghirdetése, szervezése, szeptember első hetében történik, működése szeptember második hetétől a tanév végéig tart.

e. Versenyek, vetélkedők

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában megrendezünk. Emellett természetesen az iskolán kívüli versenyeken való részvételt a tehetséges tanulók számára biztosítjuk. A versenyek, vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését a diákönkormányzat, a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve az egyes szaktanárok végzik.

f. Tanulmányi kirándulás:

Évente egy tanítási napon kirándulás szervezhető

A tanulmányi kirándulás az osztályfőnök foglalkozási tervének, a pedagógus tanmenetének szerves része. A tervezés annak figyelembe vételével történik, hogy a résztvevő tanulók ismereteiket élményszerű formában egészítsék ki, segítséget kapjanak a pályaválasztáshoz. A tanulmányi kiránduláson a részvétel önkéntes. Azon tanulók számára, akik a kiránduláson nem vesznek részt, külön megszervezett módon folyik a tanítás. A tanulmányi kiránduláson 10 tanulónként egy pedagóguskísérő szükséges. A kísérő nevelők felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért, a természeti környezet védelméért. Tanítás nélküli napokon, hétvégén, szünetben szervezett kulturális, vagy tömegsport programra - a résztvevő gyermekek szüleinek engedélyezésével -, az igazgató tudtával -, a szülő pedagógus nélkül is kísérheti a tanulókat. A kísérő szülő felelős a rendért, és a tanulók testi épségéért. A kirándulások költségeit - az osztályok szülői munkaközösségének egyetértésével - úgy kell összeállítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák a tanulók. A kísérő pedagógus költségeit az intézmény - az érvényes pénzügyi előírások alapján - fedezi.

g. Erdei iskola.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

h. Múzeumi kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel - ha az költségekkel is jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

i. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

j. Iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár működésének rendjét önálló szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

7. Hit- és erkölcsstan oktatás megszervezése

Az iskolában a hit-és erkölcsstan/etika oktatás megszervezése a jogszabályokban előírt módon történik.

- Az iskola igazgatója minden év március 16. és március 31. között nyilvánosságra hozza a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését, illetékes képviselője nevét, címét.
- Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a hit-és erkölcsstan oktatást, vagy az etika oktatást igényli gyermeke számára.
- Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

- Amennyiben a szülő a következő tanévre módosítani kívánja választását, az erre vonatkozó szándékát minden év május 20-ig írásban közli az igazgatóval, ill. az egyházi jogi személy képviselőjével.

8. Vendégtanulói jogviszony létesítése

Vendégtanulói jogviszony az alábbi esetekben létesíthető:

- Az intézményünkben egy adott tantárgy tanulására nincs lehetőség.
- A tanulót krízisközpontban vagy titkos menedékházban kell elhelyezni.
- A tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé.

Vendégtanulói jogviszony létesítését a szülő írásbeli kérésére az intézmény igazgatója engedélyezi a fogadó intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés után. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a tanuló adatait,
- arra való konkrét nyilatkozatot, hogy a kérelem vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozik,
- az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul,
- illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból osztályozó vizsgát szervezzon.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Amennyiben a tanuló a vendégtanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, a vendégtanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz.

Ez esetben az egyéni munkarendből eredő osztályozó vizsgatételi kötelezettség fennáll a tanuló számára.

A vendégtanulóként szerzett eredményt (osztályzatot) a törzslapra be kell vezetni, és a bizonyítványban is szerepeltetni kell.

A krízisközpontban, titkos menedékházban történő elhelyezés esetén ideiglenes vendégtanulói jogviszony létesítése az OKIT (Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat) megkeresése alapján történik. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének

tényéről, időpontjáról, időtartamáról a tanuló tanulmányi eredményéről, igazolt és igazolatlan mulasztásairól a fogadó intézmény igazolást állít ki.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni

- a pedagógusok
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A teljesítményértékelés eljárásrendjét az intézmény teljesítményértékelésének szabályzata tartalmazza, melyet minden év augusztusában felülvizsgálunk és aktualizálunk.

A Szabályzat az SZMSZ melléklete.

IV. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

- Nevelési-oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület.
- Az intézmény további közösségei: szakmai munkaközösségek, tanulóközösségek, diákönkormányzat, Szülői közösség.

- A közösségek működésének összehangolásáról a közösségek vezetői gondoskodnak.
- A szakmai munkaközösségek tagjai adják át tapasztalataikat, látogassák egymás foglalkozásait!
- A nevelés folytonossága, a gyermek óvodából iskolába történő zökkenőmentes átmenetének érdekében, az alsó tagozatos munkaközösség aktívan működjön együtt az óvodával! Kölsönösen vegyenek részt egymás foglalkozásain, ismerjék meg egymás programját!
- A szülőkkal való kapcsolattartásnak – a szülői értekezleteken, fogadóórákon, és családlátogatáson túl – a napi kapcsolattartásra, kölcsönös őszinte tájékoztatásra kell épülnie. E kapcsolatban a pedagógus legyen az irányadó, a javaslattevő.
- Az integrációs és képesség-kibontakoztató program keretén belül 3 havonkénti esetmegbeszélésre kerül sor (személyes találkozás a szülőkkal, írásbeli rögzítés).
- A háromhavonkénti értékelő esetmegbeszéléseket az osztályfőnökök és a tanulót tanító pedagógusok feladata.
- Nagyobb iskolai rendezvények előkészítése időszakában ülésezzen a Szülői közösség, a szakmai munkaközösségek vezetői részvételével.

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a/ A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

b/ A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a/ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott

jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b/ A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet. A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c/ A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattevés, - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a/ A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

b/ Az intézmény munkaközösségei:

- felsős munkaközösség
- alsós munkaközösség

c/ A munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d/ A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával végzi. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az önkormányzat kialakításából, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók egész napos foglalkozásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a pályaorientációs, pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
2. Ismeri a pedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza.
3. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzést, és a szervezett továbbképzés alkalmait.
4. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatja.
5. A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen készül.
6. Az írásbeli dolgozatokat, a felmérés témazáró feladatokat legkésőbb tíz napon belül kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A pedagógusnak minden tárgyból – helyesírási szempontból is – javítani kell az írásbeli munkát.
7. Nevelő munkája során fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre.
8. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
9. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségeivel kapcsolatos kötelességeit, munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkáit.
10. A pedagógusnak a nevelő-oktató munkával, az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatait az SZMSZ, valamint más jogszabályok alapján az igazgató határozza meg. E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

11. Az osztályfőnök az igazgatótól kapja megbízását. Munkáját az SZMSZ –ben foglaltak, az egységes nevelési eljárások, iskolai munkaterv, a munkaközösségi program alapján tervezi és végzi. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, a közösségi tevékenység fejlesztése. Munkája során együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család munkáját. Osztályfőnöki megbízása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatást. A KRÉTA rendszerén keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a beírt jegyeket. Figyelemmel kíséri a tanulók értékelését, osztályozását. A hiányosságokra felhívja a szaktanárok, iskolavezetés figyelmét. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs teendőket.
12. Napközis csoportvezető: A tanulók egész napos foglalkoztatását szervezi és irányítja. Tevékenységével az általános iskolai munka szerves részeként sajátos eszközökkel hatékonyan közreműködik az iskola nevelési-oktatási céljainak megvalósításában. / Tanulás szervezés, szabadidős tevékenység. / A csoportvezető a tanulók foglalkoztatására helyzetelemzést, évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatokat rögzíti. Ezt egyezteteti az iskolai munkatervvel. Tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét. Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, a csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat. Részt vesz az osztály-szülői értekezleten, szükség szerint családlátogatást végez. Vezeti a munkanaplót.
13. A munkaközösség-vezetőt az igazgatóval történő egyeztetés után, a munkaközösség tagjai választják meg öt éves határozott időre. A vezető tervezi, szervezi és irányítja a munkaközösség munkáját. Vezeti a foglalkozásokat. A szakterületére vonatkozó elemzések és értékelések alapján éves feladattervet állít össze, amely jóváhagyás után válik munkaprogrammá. Igyekszik megtalálni az egyes szaktárgyak területén jelentkező közös igényt, a munkaközösség egészének munkáját befolyásoló, előre vivő célokat. A munkatervben elfogadott témákban tájékozott, ismeri az oda kapcsolódó szakirodalmat. Rendszeres kapcsolatot tart a szaktanácsadóval. Példát mutat az önképzésben, a nevelő-oktató munkában. Szervezi a munkaközösség tagjainak továbbképzését. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak részvételét a szakmai munkaközösség munkájában. Az igazgató megbízása alapján – a feltételek biztosítása esetén – részt vesz a szakterületen egy-egy kijelölt témában végzett vizsgálat elemzésében, értékelésében. Az iskolavezetés megbízása alapján eljár a szakterületét érintő szervezési és tartalmi ügyekben. Képviseli az iskolavezetés előtt a munkaközösség tevékenységét szolgáló közösségi és egyéni,

valamint tanulói érdekeket. Tapasztalatairól szükség szerint, illetve az igazgató által meghatározott időpontban beszámol. A szakmai feltételek / személyi és tárgyi / javítására, a munkaközösség tagjainak erkölcsi, anyagi elismerésére javaslatot tesz. A tanév elején összegyűjti a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit és véleményezi azokat. Szervezi a tanulók szaktárgyi munkáját.

14. A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök tevékenységüket az iskolavezetésről kapott megbízás alapján végzik. Legfontosabb feladatuk az osztályfőnökök által jelzett hátrányos helyzetű tanulók számontartása, életük figyelemmel kísérése, a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedés végzése. Tevékenységüket az osztályfőnökkel, napközis csoportvezetőkkel, szülővel, az önkormányzat gyámügyi előadójával, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével szorosan együttműködve, nagy tapintattal, de kellő határozottsággal végzik.

15. A diákönkormányzat vezetője: az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel együttműködve dolgozik. Összefogja és irányítja a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat saját SZMSZ szerint működik. A diákönkormányzat vezető kikéri az iskolavezetés véleményét a programok, rendezvények lebonyolításakor, szervezésekor.

16. Munkabeosztás:

- A pedagógus az iskolavezetés által számára előírt kötelező munkát tervszerűen, szakképzettségének megfelelően köteles végezni.
- A pedagógusok helyettesítésének összeállításakor elsősorban a pedagógiai szempontokra kell figyelemmel lenni, de vegyük figyelembe a pedagógusok teherbíró képességét.

17. Tanórán kívüli megbízatás

A napközis csoportvezetőket, szakkörvezetőket, tömegsport vezetőjét a szakmai képzettség, szakmai érdeklődés alapján bízuk meg.

Az ügyeletes nevelő megbízása, kijelölése az egyenletes terhelés figyelembevételével történjen.

Az osztályfőnök megbízásánál a nevelőmunka területén elért eredményt vegyük figyelembe. A munkaközösség vezetők megbízásánál figyelembe kell venni a végzett nevelő-oktató munkát, valamint a rátermettséget, bizonyos vezetői képességet. A többi felelős megbízásakor / gyermekvédelmi felelősök, munkavédelmi felelős stb. / a speciális képesség és az egyenletes terhelés elvét tartjuk szem előtt.

3. Szülői közösség

A szülői közösség véleményező jogkört gyakorol a tanév rendjének meghatározásában, a házirend megállapításában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséggel a kapcsolatot az igazgató által megbízott nevelők tartják.

4. Diákönkormányzat

Nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, melyet jóváhagyás után az SZMSZ-hez kell csatolni. A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzat rendezvényeinek megtartásához az iskola helyiségeit térítés nélkül használhatja.

5. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a/ Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, *az igazgató vagy megbízottak útján.*

b/ Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel
- a községi önkormányzattal
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- óvodával

V. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos

a/ Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

b/ Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Gyermekevédelmi munka

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekevédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok

koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatóje indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a részére ingyenesen biztosított tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

Az iskola azokért az 5000.-forintnál nagyobb értékű tárgyi eszközökért, készpénzért, amelyek a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükségesek (pl.: mobiltelefon, ékszer, audio-vizuális eszközök stb.), abban az esetben vállal felelősséget, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor megőrzésre átadja.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan eseményt rendkívülinek kell tekinteni, melynek bekövetkeztét előre nem lehet tudni: Pl. bombariadó, árvíz, tűz gázrobbanás stb. A rendkívüli esemény észlelésekor a nevelők és az alkalmazottak elsődleges feladata a riasztás és a tanulók biztonságos helyre való kísérése az épületből. Ezzel egy időben a rendőrség, tűzoltóság, mentők értesítése. Az épület

kiürítése, a tanulók biztonságos helyre való vonulása a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint történik. A karbantartók feladata az esemény észlelése után a szükséges intézkedések megtétele: áramtalanítás, gázcsapok elzárása stb. A riasztó jelzést, és az ezt követő sorakozást az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának ismerni kell.

VII. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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

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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó 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 igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor 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 elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény igazgatója 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 igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb 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.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje

A szülő vagy volt tanítvány kérelmére elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

A szülő vagy volt tanítvány Kérelem formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását.

A bizonyítvány másodlat kiállításáért 3000 forint térítési díjat kell megfizetni készpénzáttutalási megbízáson (csekk) a fenntartó részére.

A bizonyítványmásodlat kizárólag a befizetést igazoló bizonylat bemutatását követően állítható ki.

Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt törzslap alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot. A kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét feltünteti.

A kiadott bizonyítvány másodlatról és a térítési díj befizetését igazoló bizonylatról másolat készül, melyet iktatunk és irattárban őrzünk.

IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a/ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségeért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b/ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az iskolagondnok gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

- A vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell! A termek zárását a tanítási órák után a karbantartók végzik, más esetben a termet használó nevelők.

- A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

X. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

1. A pedagógiai program:

- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- A pedagógiai program 1 példánya az iskolai könyvtárban hozzáférhető.
- A pedagógiai programról az iskola igazgatója illetve igazgatóhelyettese nyújt tájékoztatást az évente meghatározott fogadó óráján.

2. Munkaterv:

Az iskola, éves munkatervét az EMMI által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény / ajánlás / alapján lehet meghatározni.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- Tanítási szünetek
- Ünnepek rendje
- Szülői értekezletek rendje
- Iskolnapok programja. Tanítás nélküli munkanapok programja.
- Egyéb rendezvények

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény-felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. Munkaköri leírások
2. Házi rend
3. Egységes nevelési eljárások
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. A Nyírkarászi Váci Mihály Általános Iskola Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület felülvizsgálta, és a 2025. január 29-ei nevelőtestületi értekezleten a módosításokat egyhangúlag elfogadta.

Nyírkársz, 2025.január 29.



Sztankuláné Lakatos Anikó
Sztankuláné Lakatos Anikó

igazgató

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Nyírkarászi Váci Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdai, 2025. február 6.


ZSOLDOS ANDRÁS
SZAKMAI VEZETŐ
Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ
