

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Név: Tyukodi Általános Iskola
Székhely: 4762 Tyukod Árpád út 29.

Fenntartó: Mátészalkai Tankerületi Központ

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk 2019. szeptember 12-én felülvizsgálta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát és új SZMSZ-t hozott létre.

Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a szülői munkaközösség, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános.

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 CXCV. 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 szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, munkavállalójára és jogviszonyban álló tanulóira.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

2. Az intézmény általános jellemzői

Az Alapító okirat alapján:

- A köznevelési intézmény hivatalos neve: Tyukodi Általános Iskola
- Feladat-ellátási helyei: 4762 Tyukod Árpád út 29. és Árpád út 35.

- A köznevelési intézményt alapító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest Akadémia utca 3.

- Fenntartó neve:
Mátészalkai Tankerületi Központ
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
- OM azonosítója:033530
- A köznevelési intézmény típusa: általános iskola
- Évfolyamok száma: 8 évfolyam
- Intézmény alapfeladatai:
általános iskolai nevelés, oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátosnevelésű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- Felvehető maximális tanulólétszám: 220 fő
- A köznevelési intézmény által ellátott alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás
- A köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: nincs
- A köznevelési intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: nincs

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja.

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás is az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A fenntartó pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

3.2. Vezető benntartózkodásának rendje

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.
- Az intézmény vezetője a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti bent tartózkodás ideje alatt látja el a feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az iskola intézményvezetőjének munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel az intézményvezetői feladatainak teljesítésére.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az alsós és felsős munkaközösség vezető helyettesíti. Elsőként a felsős munkaközösség-vezető, másodikként az alsós munkaközösség vezető.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

3.4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető

- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezető

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve, határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására -- ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellelű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az e-napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat -- a feladatok egyidejű meghatározásával -- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév rendje

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretben belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjét
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

5.2. Az intézmény nyitva tartási rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 05³⁰ órától 18⁰⁰ óráig
- tanulók számára: 07³⁰ órától 16⁰⁰ óráig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelemek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.3. Tanítási órák, szünetek rendje

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tart
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköri foglalkozásokat 16⁰⁰ óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: a 2. óra után 20 perc, a többi szünetben minden esetben 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

5.4. Ügyeleti rend

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segítheti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Tanulói ügyeleti rendszer segítheti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakokra, reggel 07³⁰ -tól 8⁰⁰ -ig tart, vonatkozik az óráközi szünetekre.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

5.5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból
 - órákra való felkészülésből
 - a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll
-
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.
 - A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.
 - A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
 - A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy a titkárságon.
 - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
 - Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.
 - Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe idegenek csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül léphetnek be.

6. Az intézményi közösségek, kapcsolattartási formái és rendje

6.1. Az intézményi közösségek

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes munkavállalói közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az intézmény nevelőtestülete

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.

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani döntési joggal:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásakor
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor

- a házirend elfogadásakor
- a tanévnyitás előkészítése az éves munkaterv elfogadásakor
- a féléves munka értékelésekor
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésekor
- a továbbképzési program elfogadásakor
- a testület képvisletében eljáró pedagógusok megválasztásakor
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor

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

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- külön jogszabályban megfogalmazott ügyekben

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. Az iskola munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi az igazgató és helyettese.

Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitclesítő) ír alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. (Knt. 41.§)

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbkésztését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközösségei

- | | |
|---|-------------------|
| • alsó tagozatos osztályfőnöki munkaközösség | 1 - 4. évfolyamon |
| • felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség | 5 - 8. évfolyamon |
| • reál munkaközösség | 1 - 8. évfolyamon |

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredmények rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén

- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A nevelő tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátiás készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

6.2. Kapcsolattartás az iskola közösségivel

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a tantestülettel.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális tennivalókról írásbeli tájékoztatóval hirdető füzetten keresztül értesíti a nevelőket.

6.3. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel

Szülői munkaközösség

A Szülői munkaközösség (SZMK) az iskolába járó diákok szüleinek képviselete a szülői köteleességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői munkaközösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az

oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében. Ezen belül is különösképpen az önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül. Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját. Az SZMK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ - e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- Kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői munkaközösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát, segítő és közösségépítő munkáról.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.
- Az intézmény osztályfőnökein keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai élethez kapcsolódó információkat.

6.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök az ellenőrzőben és/vagy e-naplóban történő bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

Intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszerrel épít ki és tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- egészségügyi ellátás
- gyermekvédelmi és szociális ellátás
- továbbtanulás és a pályaválasztás

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Mátészalkai Tankerületi Központ - mint fenntartó
- Római Katolikus Egyházközség - hitoktatás
- Református Egyházközség - hitoktatás
- Görög Katolikus Egyházközség - hitoktatás
- környező települések általános iskolái - szaktárgyi és sportversenyek,
- településünk óvodája - nyílt nap, beiskolázási programok
- POK - szakmai programok, mérések, szakmai támogatás továbbképzések
- szakértők - szakmai vizsgálat
- egészségügyi intézményekkel - gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- Pedagógiai Szakszolgálatok - pszichológus tanácsadása, tanulói vizsgálat
- sportlétesítmények - városi uszoda, sportcsarnok
- Tanárképző főiskolákkal - külső gyakorlati hely
- Család- és gyermekjóléti Szolgálat - gyermekvédelmi hálózat
- Munkügyi Központtal - pályaválasztás
- Tyukod Nagyközség Önkormányzata
- Rendőrség
- Közösségi ház

7. Egészségügyi feladatok az intézményben

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos elvégzi :

- hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- elvégzi a szükséges és csendes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.2 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.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

8. Kapcsolattartás a Család- és gyermekjóléti Szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

8.1. Család- és gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

Δ kapcsolattartás módja a Család- és gyermekjóléti szolgálattal:

- Az intézmény a felmerül problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a **Család- és gyermekjóléti Szolgálat** felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy-igazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- Δ tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén az iskola igazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

8.2. Pedagógiai Szakszolgálat

A 2011.évi CXCV törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szatmári Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálattal (cím: 4700 Mátészalka Kazinczy u.5.) mely alapító okirata szerint 3-18 éves korú gyermekek szakszolgálati ellátásával foglalkozik.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése

- a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

8.3. Kapcsolattartás 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kísérés,
- SNI megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

9. Eljárásrendek

9.1. 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.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása)
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt vagy társait kínálja vele;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás ténye;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít;
- testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyak).

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra intézményünkben nem kerül sor.

Fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 10 napon belül történik meg.
- 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.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- *megrovás;*
- *szigorú megrovás;*
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba*
- *kizárás az iskolából,* mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló -- a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

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.

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Elektronikus úton előállított, hitelesített okiratokat iktatva, illetve páncélszekrényben tároljuk

9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 intézményvezetője 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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 rendszerben, 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) férhet hozzá.

9.5. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok a Knt. 63. § (3) alapján

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógép áll rendelkezésre. Az igazgató és 1-4. osztályig az osztályfőnökök részére a szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosít az intézmény.

A digitális táblákkal felszerelt tantermekben a pedagógusok rendelkezésére álló laptopokat az órákra való felkészülés során is lehet használni. Az igazgató engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.

9.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézészt az iskolatitkár végzi. A hatályos szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel

NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát, és befizeti a diákigazolvány igénylési díjat. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. Az igénylő felületen megjelenő számla összegét kiegyenlíti az OII felé. A diákigazolvány postán keresztül a tanuló címére érkezik.

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

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep,
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,
- Tanévzáró, ballagó ünnepség a nyolcadik osztályos tanulók, szülei és iskolánk minden tanulója részére

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Magyar kultúra napja
- Költészet napja
- Karácsony
- Anyák napja
- Nemzeti összetartozás napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi és művészeti versenyek
- Részvétel városi, megyei, országos tanulmányi és művészeti versenyeken

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Mikulás díszkó
- Farsangi ünnepség
- HALLOWEEN PARTY

11. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoságért

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbaesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetőek legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rend a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősének engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletről előzetesen az intézményvezetőnek gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

12. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény 8. § (2) rendelkezik arról, hogy a tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi a **iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét**. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, és gondoskodik azok értékesítéséről a tanulók részére.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az **intézményvezető** a felelős. *Az intézményvezető minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),* aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a következő tanítási évben az iskolai könyvtárból.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az ott felsoroltakon túl az iskola további kedvezményt nem állapít meg. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

13. Alírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- o intézményvezető

Saját területükön aláírási joga van az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az intézményvezető által megbízott iskolai közalkalmazottak jogosultak.

A pecsét napközben a titkárságon található, a nap végén az iskola páncélszekrényébe kell elzárni.

A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár feladata. A pecsétet a titkárságról elvinni csak az intézményvezetővel történt egyeztetés után lehetséges.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola intézményvezetője, távolléte esetén helyettese adhat.

Használton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Mátészalkai Tankerületi Központ
Tyukodi Általános Iskola
4762 Tyukod, Árpád út 29.
OM: 033530

Körbélyegző:



Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre: nincs

15. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérése.

Bérleti szerződés megkötése az intézményvezető feladata.

16. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét. Tájékoztatást kell kapniuk:

- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házi rendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt szabadon megtekinthetők.

A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

Záradék:

A TYUKODI ÁLTALÁNOS ISKOLA Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2019. szept. 10. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tyukod, 2019. szept. 10.

Bozsó Ottó

iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2019. szept. 13. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tyukod, 2019. szept. 13.

Alkovecz Balázs

szülői munkaközösség vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2019. szept. 12. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Tyukod, 2019. szept. 12.

Ósábránti Tóth Éva

intézményvezető

.....
fenntartó