

Kölesdi BÉRI BALOGH ÁDÁM ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 036343

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2020.

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	3
1. SZERVEZETI SÉMA	7
1.A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁSA, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	8
2. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK SZÁMÁRA	12
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI	13
4. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS	15
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	18
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	25
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADTOK	26
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	27
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AZ ELJÁRÁSOK RENDJE.....	28
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ÉS KATASZTRÓFARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	33
12. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL (SZMSZ-RŐL), A HÁZIRENDRŐL.	34
13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE, KEZELÉSE	36
15. INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT, FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	37
16. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI	41
17. A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	43
18. EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEKRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	44

I. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A közoktatás rendszerének törvényi szabályozása a Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola felépítésének és működési rendjének meghatározása.

2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Elnevezése: Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola

Székhelye: 7052 Kölesd, József A.u.1.

Levelezési címe: 7052 Kölesd, József A.u.1.

Az intézmény OM azonosítója: 036343

Az intézmény típusa: általános iskola

A fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Székhelye: 7100 Szekszárd, Arany J. u. 23-25.

Bélyegzői:

szögletes (Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola)	kerek (Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az intézmény által kiadmányozott irat tartalmazza:

- Intézmény nevét, címét
- Iktatószámot
- Ügyintéző nevét
- Ügyintézés helyét, idejét
- Irat aláírójának nevét, beosztását
- Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézmény alapvető célja:

Kölesd és Kistormás településeken a 8 évfolyamos általános iskolai nevelés és oktatás.

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az azt meghatározó jogszabályok

- Jogszabályi háttér: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 21.§ (3) bekezdése; valamint a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdése
- Általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

- Egyéb foglalkozások
 - napközi
 - tanulószoba
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés
- úszásoktatás

Az intézmény az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a gyermekek napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési- oktatási intézményeknek előír.

A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi törvények, rendeletek, fenntartói döntések alapján készítette el az intézmény vezetése:

- 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (IV.4.) Korm. rendelet A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az emberi erőforrások minisztere 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2013. évi CCXXXII.tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 138/1992. (X. 2) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. trv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

Az intézmény vállalkozási feladatokat nem lát el, de helyiségeit az alapfeladatok sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

Az intézmény feladat ellátási helye:

Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola

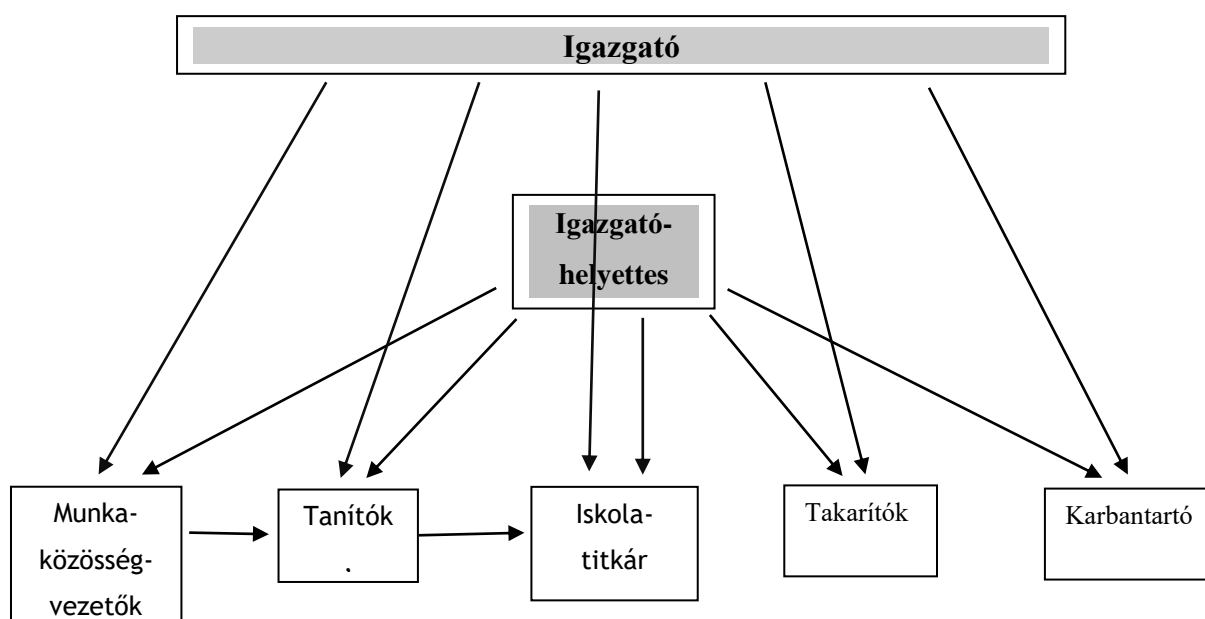
7052 Kölesd, József ,u.1.

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Önálló jogi személy, OM azonosítóval rendelkező.

II. RÉSZ - AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. SZERVEZETI SÉMA



III. RÉSZ - MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1.A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁSA, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működési rendje:

Az intézmény éven belüli működését a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, és a fenntartó eseti határozatai befolyásolhatják.

A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskola nyitvatartási ideje, munkarendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 16:00 óráig tart nyitva.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

A nyitvatartási idő alatt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Mindkettőjük akadályoztatása esetén gondoskodniuk kell a helyettesítésről.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleg foglalkozást tartó pedagógus felelős, az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő intézkedések megtételére.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület és a sportudvar ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14:45 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák ideje 45 perc.

Az iskolában reggel 7:30 órától és az óraközi szünetek idején is tanári ügyelet működik. Beosztása az igazgatóhelyettes feladata. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben, épületrészben, udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek, az udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, ügyeletesi beosztásuk teljes idején a tanulók között tartózkodni. Esetleges akadályoztatása miatt saját maga gondoskodik a helyettesítésről, kivéve a táppénzes állomány idejét, ekkor a helyettesítést végző pedagógus látja el az ügyeletesi teendőket.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Diákügyelet

Az ügyeletes nevelők munkáját a felső tagozatos diákügyeletesek segítik. Beosztásukat az osztályfőnök szervezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12:30 órától 16:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a szülői, nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése 8:00 - 15 óráig történik az iskolatitkári irodában.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére hetente irodai ügyeletet tart. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az osztálytermeket a tanítási órák végén be kell zárni. A terem kulcsát a nevelői szobában kell felakasztani a kijelölt helyre. Ezért a tanórát, foglalkozást tartó nevelő, takarítónő a felelős.

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

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az alkalmazottak helyiség használata:

Az intézmény dolgozói az intézmény helyiségeit, létesítményeit, udvarát nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztethesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

A bérbeadásról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az ügyeletes vezető adja át a megállapodásban megjelölt időtartamra, a „Kulcsnyilvántartás”-ban aláírással igazolva.

Az intézmény területén, és a bejáratoktól számított 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás.

Az intézményben minden fajta reklám tevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, továbbtanulással, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása
- Esetleges késésről és annak indokáról azonnal tájékoztatnia kell az intézményvezetőt.
- Megbetegedés esetén - amennyiben mód van rá - előző nap, de legkésőbb a munkakezdés megkezdése előtt 1-2 órával értesíteni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról.
- Orvosi igazolást megfelelő időben el kell juttatni a vezetőhöz.
- Szabadságot egy héttel előtte, lehetőleg írásban kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. Kivéve, ha rendkívüli esemény lépett elő.
- Az egészségügyi szűrések szervezett formában történnek, amit a vezető készít elő a dolgozó pedig köteles megjeleni. Az alkalmasságot igazoló okmányok a fenntartónál kerülnek elhelyezésre.
- Iskolai rendezvényeken való részvétel kötelező az intézmény dolgozóinak számára.
- Az intézmények belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megbeszélni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információkat, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és vezetők adhatnak ki. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező.

- Az intézményben történt balesetről, orvosi ellátást igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében az igazgatóhelyettest.

2. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK SZÁMÁRA

Az intézményben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A dolgozók hozzátartozói munkaidőben huzamosabb ideig nem tartózkodhatnak az épületekben.

A látogatás rendje:

Külsős személyek az iskola épületeibe csak ügyintézés céljából léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetelének célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők az első osztályos tanulókat az iskolában, az első tanóra kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a tanulókat az iskola épülete előtt várhatják. A fenntartó képviselőit, a Pedagógiai - Szakmai Szolgáltatótól és a Pedagógiai Szakszolgálatától érkezőket, illetve más hivatalos személyeket nagyobb horderejű munkák döntés előkészítése egyeztetésekor, hosszabb távú feladatok esetén az első alkalommal az igazgató, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégeztetni.

A foglalkozások, a tanórák látogatásra külső személyek részére az igazgató, vagy az órát / foglalkozást tartó pedagógus adhat engedélyt.

Az intézmény helyiségeit, udvarát megállapodás alapján használóknak a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használatért felelős személyek felelősek a helyiségek rendjéért, a vagyonvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó előírások megtartásáért.

Az intézmény politikai rendezvényeken nem vesz részt, párt, politikai szervezet rendezvényeinek helyet nem biztosít.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, ellenőrzése, tanulók felkészültségének, munkájának ellenőrzése; annak feltárása, hogy milyen területen kell javítani a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

Feladatai továbbá:

- Biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézményi nevelő és oktató munkával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez. (Pedagógus minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés)

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató készíti el az intézmény belső ellenőrzésének ütemtervét a pedagógiai munka vonatkozásában, melyet az éves munkatervben rögzít. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A különféle felelősöknek a saját területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgató és a vezető beosztású dolgozók felé.

Az ellenőrzés formái:

- Előre bejelentett /óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése/
- Az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélküli, alkalomszerű
- Beszámoltatás

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése
- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órákra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a nevelési terv, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórákon kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

A belső ellenőrzések rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus oktató-nevelő munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján minden évben meg kell állapítani, hogy az esetleges hiányosságok helyrehozatala érdekében milyen intézkedés megtétele szükséges.

4. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, FORMÁJA A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS

Az intézmény magasabb vezetője: az igazgató

Az intézmény felelős vezetője a fenntartó által kinevezett magasabb vezető.

Az intézmény magasabb vezetőjének feladatai:

- Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és a fenntartó által meghatározott időtartamra történik.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:
- az intézmény képviselete, kapcsolattartás
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a közalkalmazotti tanáccsal, a diákmozgalommal és a szülők szervezeteivel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezése közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásainak szabályos kezelése
- vagyonvédelmi intézkedések,
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység koordinálása
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Köznevelési Törvény állapítja meg.
- Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a magasabb vezetői hatáskörbe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Irányítja az iskolatitkár munkáját, a diákönkormányzatot segítő nevelő közvetlenül fordulhat hozzá.

Vezető beosztású dolgozók

Intézményünkben az alábbi vezető beosztású dolgozót alkalmazzuk:

A Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola igazgatóhelyettese

Igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatóhelyettesének megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató ajánlásával a tankerület igazgatója adja. Megbízását az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Szervezi, irányítja:

- az éves munkaterv szerinti működését,
- a tehetséggondozással és felzárkóztatással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos feladatok koordinálását,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,

- taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- az iskola ügyviteli munkáját,
- a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellenőrzése
- szervezi és irányítja a 6. és 8. osztályos kompetenciamérést.

Munkaközösségi vezetők:

Megbízásukat a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Feladataikat az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alapján végzik. Intézményünkben két munkaközösség működik: alsós és felsős.

Munkaközösség-vezetők feladatai:

- szervezi, irányítja az adott munkaközösség munkáját
- a munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervet
- koordinálja a munkaközösséghez tartozó tantárgyak házi és iskolán kívüli versenyeit
- a kibővített vezetőségi megbeszéléseken képviseli a munkaközösség tagjait

Az iskolavezetőség:

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, diákönkormányzat-vezető.

Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

A vezetőséget félévenként illetve szükség szerint az intézmény igazgatója hívja össze. Rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 51%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az intézmény igazgatója szükségesnek ítéli meg.

Az ülésre napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható az SZMK vezetője is.

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény magasabb vezetőjét (igazgatót) távollétében a kiemelt vezetői jogkörök gyakorlása (pl: munkáltatói jogkör) kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hosszú távú távolléte esetén az igazgató a nevelőtestület tagjai közül megbízhat valakit a feladatok ellátásával.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

6.1. Az intézményközösség

Az intézményközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az Intézményi minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség fogadja el.

A konyhai dolgozók, takarítók Kölesden a Kölesdi Önkormányzati Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. alkalmazottai.

6.2.A nevelők közösségei

A nevelőtestület és a hatáskörébe tartozó feladat(ok) átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület dönt az intézmény egészét döntő kérdésekben:

A nevelőtestület iskolában foglalkoztatott pedagógusokból álló csoportja döntési, véleményezési jogkörébe tartozik:

Döntési jogkörök:

- az iskola pedagógia programjának, SZMSZ-ének, házi rendjének programjának kialakítása, módosítása,
- az iskola éves munkatervének kialakítása, elfogadása, megvalósítása,
- az iskolai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskolai rendezvények, kirándulások tervezése, kivitelezése,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- szakmai tanácskozások témájának kijelölése.

Véleményezési jogkör:

- az igazgató, igazgatóhelyettes, munkáját véleményezheti,
- pályázatok elkészítéséről, elfogadásáról, és munkaköri leírások tartalmáról,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok:

A pedagógus feladatai tanórai, illetve tanórán kívüli nevelő-oktató tevékenységekből áll. Tanórákon a tanulók tanulmányi munkájának tervezése, szervezése, irányítása, értékelése a feladata. Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy a

munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésében,
- az iskola kulturális és sportéletének a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásban,
- a diákmozgalom segítségével,
- a tanuló-és gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógus kimagasló munkája alapján kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel is elismerhető.

Nevelőtestületi értekezletek

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- (tan)évnnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolák)
- tanév/nevelési év záró értekezlet
- nevelési értekezletek
- informális értekezlet

Nevelőtestületi értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató

hívja össze. Egyéb esetekben a szervezeti egységek vezetői a munkatervükben meghatározottak szerint.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy rövid megbeszélést tarthat. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását, a nevelőtestület és az SZMK vezetősége (ha a kezdeményezést a nevelőtestület is elfogadja) is kezdeményezheti.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell vezetni.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

6.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. Az osztályok SZMK-át az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az iskolai SZMK legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, melynek munkájában az osztályok SZMK tagjai vesznek részt és maguk közül 3 tagú vezetőséget választanak. Elnök, elnökhelyettes, pénztáros.

Az SZMK egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.
- Véleményt alkot:
 - a minőségirányítási program elfogadása előtt,
 - a nevelési program elfogadása előtt,
 - a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

6.4 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

6.5 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, illetve történhetnek aktualitásokhoz kapcsolódóan.

Az igazgató az aktuális feladatokról, az épület tanári szobájában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus felületeken keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az intézményvezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetőségével.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente legalább 1 alkalommal), és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, és a szülői szervezetek megkeresésére tart kapcsolatot az intézmény szülői szervezettel, annak vezetőjével vezetőjével.

Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az igazgató az SZMK választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- e-napló
- nyilvános ünnepélyek,
- faliújságra kitett információk.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. Az osztályok szülői szervezetei az osztályban választott választmányi tagok vagy osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Vezetőségi ill. nevelőtestületi értekezletekre az SZMK képviselőjét akkor kell meghívni, ha az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, ill. olyan ügy megvitatására, amelyhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni az iskola.

Véleményezhetik:

- az intézmény Pedagógiai programját,
- Házirendjét,
- Munkatervét,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- a fakultatív hitoktatás megszervezését,
- az óvoda, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,

- a szülőket anyagilag is érintő kérdéseket, a szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- a fakultatív foglalkozások programját,
- a rendezvények, kirándulások elfogadását,
- véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdéssel kapcsolatban.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás személyes, írásos vagy telefonos megkeresés alapján zajlik, a kapcsolatfelvételt a pedagógus közösség bármely tagja kezdeményezheti.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatójának állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Fenntartóval

A Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal.

Települési önkormányzattal.

Iskola rendőrrel.

Egyházak képviselőivel.

Művelődési ház vezetőjével.

Az egészségügyi szűréseket a gyermekorvos és a körzeti védőnő végzi, a fogászati szűrést az iskolafogászat látja el.

Az iskola-könyvtári feladatokat a települési könyvtár látja el.

A szak- és szakmai szolgáltatást adó szervezetek

A Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézménye vezetőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok és a szervezetek munkatársai között is.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADTOK**Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje**

Az intézmény az éves munkatervben rögzíti a megemlékezések, ünnepélyek időpontját, a program szervezéséért felelősök nevét beosztását.

Az ünnepélyeken, rendezvényeken az intézmény tanulói, dolgozói az alkalomhoz illő megjelenéssel és magatartással kötelesek az intézmény képviselőjében részt venni.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás

Az intézmény a helyi hagyományok ápolását a helyi közösségek elvárásainak ismeretében, tiszteletben tartva a helyi közösségek vallási és világnézeti meggyőződését.

Az iskolai programok és hagyományok részletezését pontos időpontját, felelősét, az adott tanév éves munkaterve határozza meg.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Iskolai hagyományaink, rendezvényeink:
- Az elsősök fogadása
- Történelmi megemlékezés: október 6.
- Csarnok- Kupa-október hónapban
- Hulladékgyűjtés: őszi – tavaszi
- Nemzeti ünnep : október 23
- Házi szavalóverseny
- Tanulmányi versenyek

- Mikulás ünnepély
- Karácsonyi műsor
- Farsangi karnevál
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Ballagás
- Nyári táborozás
- Kirándulások

Településhez kötődő hagyományok, rendezvények :

- Nemzeti ünnep: augusztus 20.
- Kölesdi Harc Napja: szeptember 2.
- Idősek napja
- Kiállítás megnyitókori részvétel, szereplés
- Baranyai László Emléknapi: február 18.
- Nemzeti ünnep: március 15.
- A Föld napja alkalmával falutakarítás
- Költészet napi megemlékezés

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a községi gyermekorvossal, védőnővel és fogorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
- szemészet: évente 1 alkalommal

- hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal
- a gyermekek, a tanulók fizikai állapotának mérését: évente 1 alkalommal
- a beiskolázás, a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a gyermekeknek a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve szükségszerűen

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az osztályfőnökök feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AZ ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek- és ifjúságvédelem hangsúlyosan jelenik meg az iskolában. A tanulók élet- és családi körülményeinek folyamatos figyelemmel kísérésével igyekszünk segíteni a hátrányos helyzetű tanulók életét, a felmerülő problémák kezelését, szükség esetén hivatalok értesítését, szakemberek munkájának igénybevételét. Tesszük ezt a törvényi kötelezettségen túl azért is, hogy ezek a problémák ne befolyásolják hátrányosan a tanulók iskolai munkáját, életét.

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka kapcsolódik a nevelési-oktatási tevékenységhez, átfogja az intézmény életének egészét azzal a céllal, hogy biztosítsa a gyermekek megillető jogok érvényesülését, védő-óvó intézkedést tegyen a rászorulóknak érdekében, Feladatunk a gyerekek életkori szakaszaihoz kötötten tér el, figyelve az eltérő igényekre.

10.1 A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai kisiskolás korú gyermekeknél:

- a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása
- és testi épségének óvása a családon belül és a családon kívül,
- a gyermek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, rendszeres ellátás
- biztosítása az iskolaorvosi (házi orvos), védőnői szolgálaton keresztül, az iskola fogászati rendeléseken, a szakorvosi ellátásokon keresztül (szemészet, fülészet, ortopédia, stb.) a segédeszközök igény szerinti hozzáférhetőségéig,
- a gyermek intézményes ellátása, az intézmény valamennyi szolgáltatásának biztosítása (ügyelet, étkezés, fejlesztő foglalkozás, felzárkóztatás, tehetség gondozás, ...) a gyermek igénye szerint,
- a család anyagi és szociális helyzetének megfelelően a különféle támogatások felkutatása, a hozzájutás segítése, támogatása, valamint tanácsadás a családellátó tevékenységhez.
- segítségnyújtás a kulturált szabadidő eltöltéséhez, az életkoruknak, fejlettségüknek megfelelő rendezvényeken történő részvételhez,
- gyors és hatékony intézkedést eszközölni a gyermeket veszélyeztető helyzetben,
- folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres iskolába járást - szükség esetén eljárást kezdeményezni,
- segítséget nyújtani a gyermekeknek a kulturális, szociális hátrányok csökkentése érdekében, a szabályok, normák elfogadásáért, különös gondot fordítva a HHH tanulóinkra
- napközi otthonos/tanulószobás ellátás az iskolában.

10.2 A serdülőkorú tanulók ellátásával kapcsolatban a feladatok a következő területeket érintik:

- a családi minta, a törődés, érzelmi kötődés mennyire szolgálja a tanuló erkölcsi, érzelmi, értelmi fejlődését,
- milyen kortárs csoportban vesz részt, mennyire ellenőrzött a tevékenységük, szabad mozgásuk,

- használ-e a tanuló egészségre káros anyagokat, szereket, folytat-e korára, fejlődésére káros életmódot,
- folyamatos ellenőrzést, nyomon követést igényel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben nevelkedő fiatal otthoni életformája, ellátása, pihenése, különös tekintettel a cigány etnikumban élő fiatalok helyzetére,
- a rendszeres iskolába járás elérése, a tanulmányok befejezése, a pályaválasztás és eredményes beiskolázás érdekében,
- bekapcsolódni az iskolai tevékenységekbe, felzárkóztatásba, tehetséggondozásba, a sportköri munkába,
- életkorának, fejlettségének megfelelő kulturális programokra mozgósítani, táborozást szervezni,
- folyamatos, őszinte érzelmi kötődést biztosítani, amelyben problémáit nyíltan feltárhatja.
- Szükséges esetekben együttműködik a pedagógus a gyermekvédelemmel foglalkozó más szervekkel, személyekkel (helyben, vidéken egyaránt).

10.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskolai helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai-, a csoport- és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható

magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli esemény után
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A gyermekek, tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoport- illetve az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek/tanuló balesetek esetén:

A gyermekek/tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet elektronikusan és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

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

Az intézmény igény esetén biztosítja az SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ÉS KATASZTRÓFARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a riadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A kiürítési tervben meg kell határozni:

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az intézmény helyszínrajzát
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, a közművezetékek központi elzáróival).

A feladatok az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában szabályozottak.

A település a Paksi Atomerőmű 30 km-es körzetében van. Katasztrófa riadó esetén a riasztó rendszer hangos közleményei és a közzolgálati TV és rádió adásaiban elhangzó közlemények szerint kell eljárni.

12. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL (SZMSZ-RŐL), A HÁZIRENDRŐL.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmát a beiratkozáskor mindenki megismerheti, illetve az első szülői értekezleteken kell lehetőséget biztosítani megtekintésére.

Az iskolai pedagógiai program és a házirend megismertetését a beiratkozáskor és a tanév első szülői értekezletén kell elvégezni, a tájékoztatás a szülők igényeihez igazodó legyen.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok tartalmára vonatkozóan az intézménnyel partneri viszonyban állók az intézményt képviselő magasabb vezetőtől, vezetőtől, vagy távollétükben az őket teljes jogkörben helyettesítőtől kérhetnek tájékoztatást az intézmény nyitvatartási idejében, szóban vagy írásban. A jogosult vezető a tájékoztatást a kérésnek megfelelően köteles megadni, mindenkor betartva az adatvédelem és a személyiséghez fűződő jogok védelmének szabályait. Védett adatok kiadását csak erre jogosult szervezet hivatalos megkeresésére lehet teljesíteni, egyéb esetekben megfelelő jogszabályi hivatkozással meg kell tagadni.

Az intézményi dokumentumok a vezetőnél, a nevelői szobában és az intézményi adminisztratív feladatokat ellátó dolgozónál vannak elhelyezve 1-1 példányban.

Intézmény dokumentumait honlapunkon (kolesdisuli.hu) is szerepeltetjük.

A Kölesdi Közéleti Egyesület honlapján is megtalálhatóak információk iskolánkról.

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Intézményünkben a fegyelmi eljárások lefolytatása során a 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (58.§), és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (53.,54.,55.,56.,57.,58.,60.§) az irányadóak.

Ha a tanulók kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene:

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú gyermek szülője mindig részt vehet. A tanulót törvényes képviselője képviselheti.
- Fegyelmi eljárás megindításáról kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettség szegés megjelölésével.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények juttatások, csökkentések megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben, az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, ekkor a szülő köteles új iskolát keresni.

14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE, KEZELÉSE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentum hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;

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

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

15. INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT, FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködéssel segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- Látogatja óráikat, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványokkal, az oktató, nevelő munkát végző tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel,
- Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- Havonta egyezteteti a tanulói érdemjegyeket (osztálynapló, tájékoztató füzet)

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít vagy adaptál, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül,
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi teljesítményét.
- Hátrányos helyzetű, lassú tempóban tanuló gyermekek számára differenciáló, felzárkóztató lehetőséget biztosít az oktatás során.
- Közreműködik a szabadidős programok szervezésében, a tanulók tanulmányi versenyeztetésében.
- Minden lehetséges helyzetben köteles tanítványait a kulturált, illemtudó viselkedésre, a környezet tisztaságának megőrzésére-védelmére nevelni.
- Az ügyeletet köteles pontosan elvégezni.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi, azokat az iskola épületében tárolja.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi munkájáról.
- Érdemjegyek beírása a naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus kötelezettsége.

IGAZGATÓHELYETTES

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
- Általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, és javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Közreműködik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezésében, lebonyolításában,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a tanulószobai foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,

Az igazgatóhelyettes ügyviteli feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, az e-napló naprakész vezetéséről,
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására.
- Ellenőrzi az alsó, és elkészíti felső tagozat órarendjét, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét,
- Megszervezi a tanulók osztályozóvizsgáit; illetve a javító vizsgát,

- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-napló, anyakönyvek, jegyzőkönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok tovább-képzésére,
- Javaslatot tesz a az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal,

Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját,
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik,
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.

16. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

A napközi, és tanulószobai foglalkozások

Napközi csoport (okat) az alsó tagozaton működtetünk.

A 16.00-ig tartó kötelező benntartózkodás alól az intézmény igazgatója adhat felmentést, szülői kérésre.

A napközi foglalkozásról való távollét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján engedélyezhető, melyet az igazgató, igazgatóhelyettes, napközis nevelő engedélyezhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközi foglalkozást tartó nevelő feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a tanulmányi munkájában segítséget igénylő tanulókra.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezési elvei:

Intézményünkben tanévkezdettől vagy a második oktatási félévtől kezdődően lehet rendszeres foglalkozásokat szervezni a tanórák heti rendjéhez igazodóan.

A foglalkozások megszervezésekor a tanulók napi elfoglaltságaiban érvényesülnie kell az arányos terhelés elvének. A napi tanrendi elfoglaltságok és a tanórán kívüli foglalkozások között az étkezésre és a pihenésre alkalmas szabadidőt kell biztosítani.

A foglalkozásokat, - a második félévben tanulmányi teljesítmények függvényében szervezett felzárkóztatások kivételével -, tanév elején, az intézményi munkatervben meghatározottak szerint kell meghirdetni, és a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, sportkör és egyéb foglalkozások működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Intézményen kívüli tevékenységüket az igazgató engedélyezi.

A különböző versenyek, vetélkedők, része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók a meghirdetett programra – annak teljes időtartamára -, jelentkeznek. A programon való részvételük a felvétel időpontjától kötelező. A program megvalósulási időtartama alatt csak tanulói jogviszonyuk megszűnése, vagy fegyelmező intézkedés hatálya miatt maradhatnak ki az általuk választott foglalkozásokról.

Az intézményben szervezhető tanórán kívüli tevékenységek szervezeti formái:

- Sportkörü foglalkozások
- Szakkörü foglalkozások
- Felzárkóztató foglalkozások- alsóban osztályonként heti két óra, felsőben meghatározott tantárgyanként és osztályonként heti 1 óra
- Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások (8. osztályosoknak)- heti két óra
- Tanulmányi, illetve osztálykirándulások
- Tanulmányi- kulturális- sportversenyek
- Színház-, múzeum-, kiállítás-, könyvtárlátogatások
- Táborozások
- Osztálydélutánok

Ezen tevékenységek elsősorban a tananyag kibővítését, megerősítését, közösségformálást, a szabadidő hasznos kulturált eltöltését szolgálják. Ezen foglalkozásokra igyekszünk minél több hátrányos helyzetű tanulónkat bevonni.

17. A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az osztályközösség tagjaiból 2 képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít, a DÖK-vezető által kért időpontban. A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári szobában levő telefont, faxot, valamint a fénymásolót.

18. EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEKRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünk igyekszik minden egészségre veszélyeztető helyzetet kerülni, ennek érdekében a következő intézkedéseket hozzuk:

- a testi-lelki egészség megóvása érdekében nevelőink állandó figyelemmel kísérik tanulóink fejlődését, iskolai-iskolán kívüli életét
- az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát
- a balesetek, rendbontások megelőzése érdekében, felnőtt és diákügyeletet működtetünk az épületben és az épületen kívül is
- udvari játékokat, a sportpálya felszerelését rendszeresen ellenőrizzük-, szükség esetén javíttatjuk, ha mód van, rá cseréljük
- minden tanulónak kötelessége a balesetvédelmi, tűzvédelmi, és minden olyan szabály betartása, amely testi épségük védelmére irányul

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.