

Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
OM:201689
Szervezeti és Működési Szabályzat, 2021

**Reményhír Szakképző Iskola,
Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti
Iskola**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2021

Tartalom

Bevezető.....	6
Általános rendelkezések	6
I. Fejezet.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
2. A Szervezeti működési szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya	7
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	8
4. Az intézményi azonosítók.....	10
5. Az intézmény szervezete	12
5.1. Az intézmény szervezeti ábrája	12
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
7. Az intézmény irányítása, az intézmény munkarendje	15
7.1. Igazgató.....	15
7.2. Az intézményegység vezetője	16
7.3. Helyettesítés rendje.....	16
7.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	17
7.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
7.6. A kiadmányozás szabályai	18
7.7. A képviselő szabályai.....	20
7.8. A képviselői jog	20
7.9. Iratkezelési, adatkezelésszabályzat	21
7.10. Bélyegzők használata.....	21
7.11. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésirendje	24
7.12. Igazgatótanács	25
8. Az intézmény közösségei.....	25
8.1. Pedagógusok közösségei.....	25
8.1.1. Az intézmény nevelőtestülete	25
8.1.2. A pedagógus kötelességei.....	27
8.1.3. Szakmai munkaközösségek	28
8.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	29
8.2. A tanulók közösségei.....	29
8.2.1. A diákönkormányzat	29
8.2.2. Az iskolai sportkör	30
8.3. A szülők közösségei	30
9. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	30
9.1. Az iskolaközösség/óvodai közösség fogalma	30
9.2. A munkavállalói közösség	31
9.3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata.....	31
9.4. Szülői munkaközösség	31
9.5. Iskolaszék	32
9.6. Diákönkormányzat.....	32
9.7. Osztályközösségek.....	33
9.8. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	33
9.9. A szülők, tanulók, érdeklődőktájékoztatásának formái	34
9.10. Az igazgatóság és a szülők.....	34
10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	34

11. Pedagógiai munka ellenőrzése	40
11.1. Belső önértékelés	41
11.2. A pedagógusok munkavégzésének alapelvei, feladatai	41
11.3. A pedagógus munkarendje.....	42
11.4. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe beszámítható feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások	42
11.5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részébe beszámítható feladatok (*).....	43
11.6. Munkaköri leírások	43
12. A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	43
12.1. Osztályozó vizsga	44
12.2. Javítóvizsga.....	46
12.3. Különbözeti vizsga.....	47
13. Intézményi védő, óvó előírások.....	47
13.1. A tanulóbalesetek megelőzése	47
13.2. A tanuló(gyermek)balesetek esetén ellátandó feladatok	49
13.3. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	50
13.4. A felnőtt balesetek.....	51
14. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	51
14.1. Bármelyrendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51
15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	53
15.1. A tanulói hiányzás, késés igazolása, igazolatlan órák következménye	53
15.3. A szociális támogatás és ösztöndíj megállapításának és elosztásának rendje.....	55
15.5. A diákigazolványok kezelése	55
16. Fegyelmi eljárás részletesszabályai	55
16.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, esetmegbeszélés	57
17. Intézményi döntéssel kapcsolatos jogorvoslás	58
18. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	58
18.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	58
18.1.1. Az intézmény létesítményeinek rendje	58
18.1.2. Az intézményi, iskolai könyvtár működési rendje.....	59
19. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	61
20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	61
II. fejezet: SPECIFIKÁCIÓK	65
II/1. Reményhír Intézmény Eötvös József Általános Iskolája	65
21. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai.....	65
21.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje	65
21.2. Benntartózkodás.....	65
21.3. A tanítási órák, tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	66
21.3.1. Tanítási idő	66
21.3.2. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:	66
22. Az intézmény létesítményeinek, és helyiségek használata	69
23. Mindennapos testnevelés szervezése.....	69
24. Egészségügyi ellátás.....	70
25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	71
26. A felnőttoktatás formái.....	72
II/2. Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodája és Hunyadi Téri Óvodája	73
27. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai.....	73
27.1. Az intézményegység alapidokumentumai	74

28. Az intézményegység jogosultságai	75
29. Az intézményegység vezetése.....	75
30. Az intézményegység munkarendje.....	75
30.1. A vezetők intézményben való tartózkodás	75
30.2. Az óvodában dolgozók munkarendje	75
30.3. Az óvodapedagógusok munkarendje	76
30.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	76
31. Az intézményegység működésrendje	76
31.1. A nevelési év helyi rendje	76
31.2. Az intézményegység (óvoda) nyitva tartása	77
31.3. A gyermekek óvodai életrendje	78
32. Védő, óvó előírások.....	78
32.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	78
32.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	78
33. Az óvoda egészségvédelmszabályai	78
33.1. A biztonsági rendszabályok	79
34. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	79
35. Hitoktatás	80
36. A helyiségek és berendezésük használati rendje	80
36.1. A helyiségeinek használati rendje.....	80
37. Az óvodapedagógus neveléssel le nem kötött óráiban ellátandó pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó szabályok	81
38. Az intézményi közösségek, és kapcsolattartásuk	81
38.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	81
39. Az alkalmazotti közösségek jogai	83
39.1. Az intézményegység csoportjai és kapcsolattartásuk rendje.....	83
39.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	83
39.2.1. A szülői értekezletek rendje.....	83
39.2.2. A szülői fogadóórák rendje.....	83
40. A nevelőtestület feladatai és jogai	83
40.1. A nevelőtestület értekezletei	84
40.2. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	84
40.3. A fejlesztő pedagógusok és gyógypedagógusok feladata.....	84
41. A gyermekek felvétele.....	84
41.1. Az óvodai jelentkezés.....	84
41.2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása	84
42. Az intézményegység hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	85
43. Gyermekvédelmi feladatok.....	85
44. Az óvodai étkezési díjak befizetésének rendje.....	85
II/3. Reményhír Intézmény Erdős Kamill Szakképző Iskolája	87
45. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai.....	87
45.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje	87
45.2. Benntartózkodás.....	87
45.3. A tanítási órák, tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	87
45.3.1. Tanítási idő	88
45.3.2. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:	88
46. Iskolai tanmühely működésiszabályzata.....	90
46.1. A munkaruha használatára vonatkozó szabályok.....	90

47. Mindennapos testnevelés szervezése.....	91
48. Egészségügyi ellátás.....	91
II/4. Reményhír Intézmény Alapfokú Művészeti Iskolája.....	93
49.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje	93
49.2. Benntartózkodás.....	94
50. A tanításiórák, tanításiórán kívüli egyéb foglalkozások	94
50.1. Tanítási idő	94
50.2. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:	94
51. Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
52. Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

A Magyar Pütkösdí Egyház Országos Cigánymisszió Reményhír Intézményfenntartó Központ 2012. augusztus 31-i hatállyal megalapította és létrehozta a Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola (jelenleg érvényes név) közös igazgatású többcélú köznevelési intézményt.

Általános rendelkezések

A Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) I. fejezetében a közös igazgatási tényállásból eredő, valamennyi intézményegységre egységesen vonatkozó közös elemeket, míg a további fő fejezetben az egyes intézményegységekre elkülönülő specifikációit tartalmazza.

I. Fejezet

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- Az SZMSZ az intézményegységek pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szervezeti működési szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

1.1.1. Személyi hatály

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény (székhely és telephelyei) területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

1.1.2. Területi hatály

Az SZMSZ előírásai, szabályai az intézmény (székhely és telephelyei) területére, valamint, a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör, tehetséggondozás, egyéni fejlesztés); valamint az intézmény (székhely és telephelyei) által szervezett külső rendezvényekre, tanítási időn belüli és kívüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás, múzeum-látogatás stb.) is vonatkoznak.

1.1.3. Időbeli hatály

Az SZMSZ arra az időszakra vonatkozik, amikor az intézmény (székhely és telephelyei) ellátja a tanulók felügyeletét, illetve amikor az intézmény (székhely és telephelyei) által szervezett programokon vesznek részt a diákok, tanárok. Az intézmény (székhely és telephelyei) nyilvános nyitvatartási és nyilvános működési idejére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogosítványának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig, ill. módosításig szól. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Az intézmény a tevékenységét, szakágazati besorolását az Alapító okirat jeleníti meg.

A Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola intézmény (intézményegységei: óvoda és iskolák) a tevékenységét a Békés Megyei Kormányhivatal által kiadott Működési engedély alapján végzi.

Ezen SZMSZ a Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola intézménybe beiratkozott óvodai nevelésben, iskolarendszerű képzéseiben, szakképzésben, alapfokú művészeti oktatásban, valamint a felnőttoktatásban résztvevő tanulóira vonatkozóan **2021. szeptember 1-jétől** lép hatályba visszavonásig, vagy módosításig az intézmény valamennyi intézményegységében és a gyakorlati helyeken egyaránt.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 353/2013. (X. 4.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelésoktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: vhr.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (továbbiakban: Korm. r.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

4. Az intézményi azonosítók

- Név: Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
- Rövidített név: Reményhír Intézmény
- Székhelye /címe/: 5630 Békés, Jantyik utca 21-25.
- OM azonosítója: 201689
- Intézményegységei és telephelyei:

1. Általános Iskola (székhely)

Neve: Reményhír Intézmény Eötvös József Általános Iskolája

Címe: 5630 Békés, Jantyik Mátyás u. 21-25.

Köznevelési alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, felnőttoktatás 16. évet betöltöttek részére 1-8. évfolyamon

Évfolyamok száma: 1-8

Felvehető tanulók száma: 416 fő, felnőttoktatásban: esti munkarend: 60 fő, levelező munkarend: 40 fő

2. Óvoda

Neve: Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodája

Címe: 5630 Békés, Móricz Zsigmond u. 44.

Köznevelési alapfeladata: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése

Csoportok száma: 5

Felvehető létszám: 96 fő

Telephelye: Reményhír Intézmény Hunyadi Téri Óvodája

Címe: 5630 Békés, Hunyadi tér 1/1.

Köznevelési alapfeladata: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése

Csoportok száma: 2 Felvehető létszám: 47 fő

3. Szakképző Iskola

Neve: Reményhír Intézmény Erdős Kamill Szakképző Iskolája

Címe: 5630 Békés, Jantyik M. u.21-25.

Köznevelési alapfeladata: Szakképző iskolai nevelés-oktatás 9-11. osztály, Nemzetiséghez tartozók szakképző iskolai nevelése-oktatása 9-11. osztály, A nemzeti és nemzeti kisebbségi iskolai nevelés-oktatás formája: magyar nyelvű roma/cigány nemzeti és nemzeti kisebbségi nevelés-oktatás, A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Évfolyamok száma: Szakképzés 9-11. osztály

Felvehető tanulók száma szakképzésben: 150 fő, férőhelyek száma: 150

- Szakképzések: Szociális ápoló és gondozó 4 0923 22 03

4. Alapfokú Művészeti Iskola

Neve: Reményhír Intézmény Alapfokú Művészeti Iskolája

Címe: 5630 Békés, Jantyik M. u.21-25.

Köznevelési alapeladata: Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti- és bábművészeti, táncművészeti ágon

Évfolyamok száma:

Tizenkét évfolyamos képzés keretén belül két előképző, hat alapfokú és négy továbbképző évfolyam művészeti áganként, tanszakonként.

Felvehető tanulók száma az alapfokú művészeti oktatásban:

- Zeneművészeti ág: 60 fő
- Képző- és iparművészeti ág: 40 fő
- Báb- és színművészeti ág: 40
- Táncművészeti ág: 48

férőhelyek száma: 188 fő

Tanszakok:

- Zeneművészeti ág:
 - fafűvós tanszak: furulya
 - akkordikus tanszak: gitár
- Képző- és iparművészeti ág:
 - grafika és festészet tanszak
- Báb- és színművészeti ág:
 - színjáték tanszak
- Táncművészeti ág:
 - kortárstánc tanszak
 - társastánc tanszak

A felvehető tanulói létszám a nappali tagozaton összesen: **850** fő

Az intézmény alapításának éve: 2012.

Alapító: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Fenntartója: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Az intézmény felügyeleti szerve: Békés Megyei Kormányhivatal

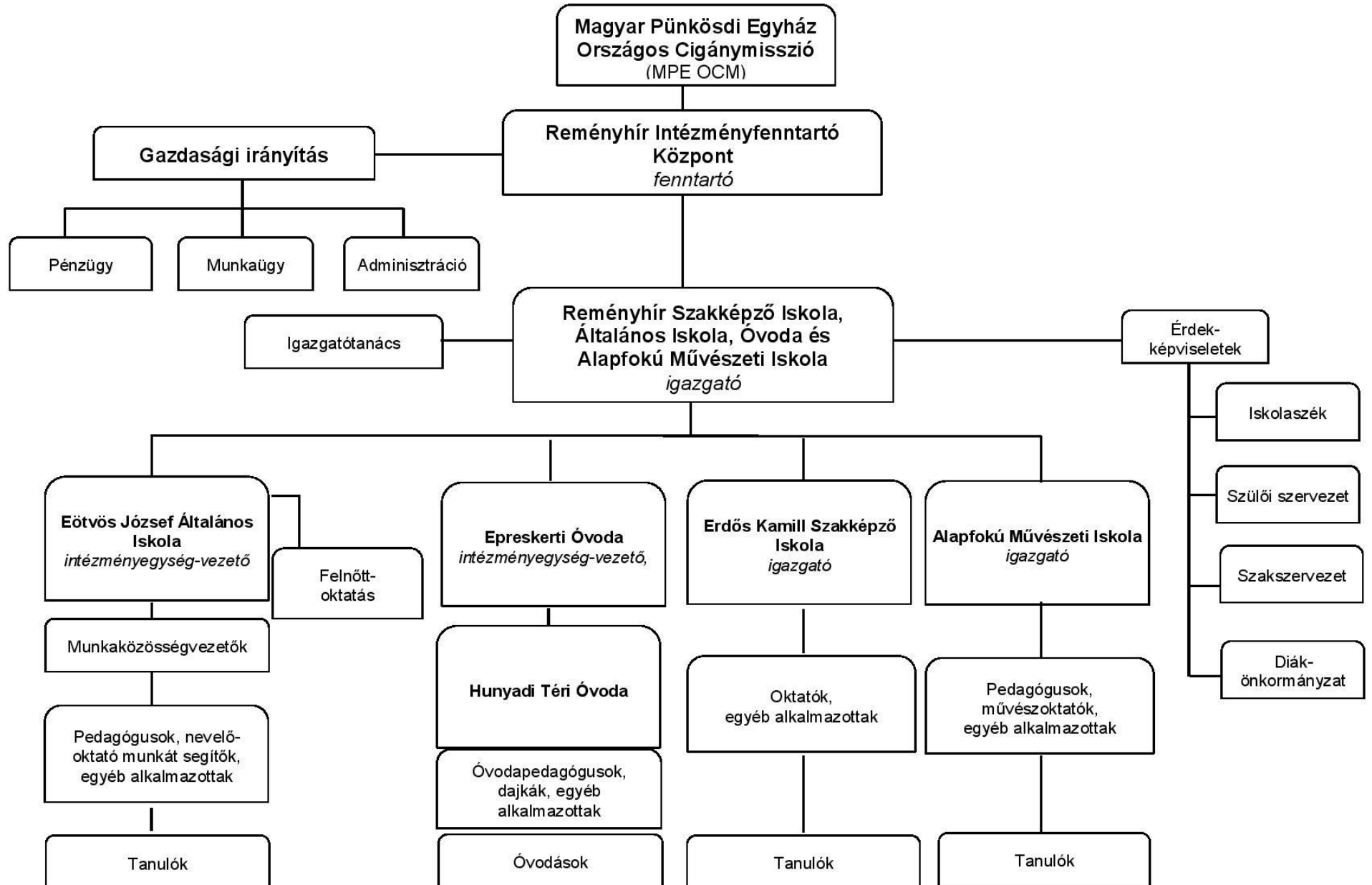
Az intézmény képviselője: igazgató

Az intézmény gazdálkodásának rendje: Intézményünk nem önállóan gazdálkodó, a gazdálkodásról a fenntartó gondoskodik

5. Az intézmény szervezete

5.1. Az intézmény szervezeti ábrája

Szervezeti diagram 2021.09.01.



6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az SZMSZ

A 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről szóló törvény 25. § alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

Az alapító okirat

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

A pedagógiai (nevelési) program

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

A Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola nevelő-oktató tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott intézményi, ezen belül intézményegységekre specifikus Pedagógiai Program alapján végzi. Az intézmény székhely igazgatói titkárságon, illetve az intézményegységeknél az intézményegység-vezetőknél, valamint az intézmény honlapján elhelyezett Pedagógiai programokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik. Az intézményegységek pedagógiai programjairól az intézmény igazgatójától és az intézményegység-vezetőktől fogadóórákon tájékoztatást lehet kérni.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskolák helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

¹ 2021. szeptember 1-jétől

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. Az intézményegységenkénti tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az intézményegységek-iskolai hirdetőtábláin is el kell helyezni.

A Házirend

A házirend az intézményegységek (óvoda, általános iskola, szakképző iskola, alapfokú művészeti iskola) önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény(egység) belső működését. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az SZMSZ

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alapidokumentumokról az intézményvezető fogadóóráiban, vagy előre egyeztetett időpontban tájékoztatás kérhető.

Az alapidokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményi helyeken tekinthető meg:

²Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézményegységek nevelői szobáiban
- az intézmény igazgatójánál
- az intézményegység-vezetőknél

A dokumentumok megtekinthetők az intézmény weblapján is

7. Az intézmény irányítása, az intézmény munkarendje

7.1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató (intézményvezető) áll, magasabb vezetői beosztásban.

A vezetői megbízás követelménye: a középfokú intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

Az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

Hatásköre:

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselése,
- az intézmény valamennyi dolgozója feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kijelöli a felelősöket, az osztályfőnököket,
- az intézmény weboldala feletti felügyelet,
- Ellenőrzi a beiratkozását, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását.

Feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- az intézményfenntartó központtal együttműködve gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény munkatervét,
- elkészíti, elkészítteti az intézményi SZMSZ-t és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját, a jogszabályok nyilván-tartását, a nyilvántartások és elszámolások vezetését, az iskolai dokumentációk megőrzését, az iratselejtezést.

Igazgató benntartózkodási rendje

Általánosan az igazgató 10 óra és délután 14 óra között a közös igazgatású intézmény székhelyén látja el vezetői feladatait. Amennyiben intézményegységi munkafeladata keletkezik, akkor az adott intézményegységben tartózkodik, vagy intézményen kívüli programon vesz részt.

7.2. Az intézményegység vezetője

Az intézményegységek élén az intézményegység-vezető áll.

Az intézményegység-vezetőt és helyettesét a fenntartó jóváhagyásával az igazgató nevezi ki. Az intézményegység-vezető intézményegység vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét az SZMSZ közös részében, valamint a munkaköri leírásában foglaltak állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Feladata:

- vezeti az intézményegységet,
- átadott hatáskörben képviseli az intézményegységet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegység szakmai működésének valamennyi területét,
- elkészíti az intézményegység munkatervét,
- átadott hatáskörben kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézményegység munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézményegység tevékenységét, munkáját.
- irányítja és ellenőrzi az intézményegység ügyviteli munkáját, a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.

7.3. Helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása, vagy székhely intézményen kívüli feladatellátása esetén a székhely intézményi intézményegység-vezető helyettesíti - a kizárólagos hatáskörébe és jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az átadott hatáskörben meghatározottak szerint.
- Az igazgató tartós (1 hónapot meghaladó) távolléte esetén, a fenntartó meghatározta módon és hatásköri területtel a székhely intézményegység intézményegység-vezetője gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket is.
- Tanítási, illetve foglalkozási idő alatt munkanapokon 8⁰⁰-16⁰⁰-ig az iskolában tartózkodik, egymás közötti időbeosztás alapján az igazgató és az intézményegység- vezető közül legalább az egyik.
- Mindkét vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a vezetési feladatokat – a fenntartó által meghatározott jogosítványokkal – a leghosszabb pedagógusi jogviszonnal rendelkező határozatlan kinevezési idejű pedagógusnak kell ellátnia. A helyettesítési hatásköre az intézmény napi folyamatos ügyviteli menetének biztosítása.

7.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az intézményegység- vezetők
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményegység-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó jóváhagyása mellett az igazgató bízta meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményegység-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- intézményegység-vezetők,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató 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 igazgató, és az intézményegység-vezetője jogosult.

Munkaüggyel, gazdálkodással összefüggő dokumentumok aláírására csak az igazgató, illetve a fenntartó által megbízott személy jogosult.

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

7.5 A vezetők, az intézményegységek és a gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az intézményegység-vezetők, valamint a gyakorlati képzést folytatók kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői értekezleteket, egyeztetéseket (telefonon, személyesen, email-ben). Az intézkedési következménnyel járó vezetői megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

Az intézményegységek a nevelő-oktató munkát, a rendezvényeket, ünnepeket összehangolt terv alapján végzik.

7.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az intézményegység-vezetők, intézményegységvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

7.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény egészére vonatkozó kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban

– megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
 - az irat iktatószáma,
 - az ügyintéző neve.
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Az egyes intézményegységek szakmai működtetésével kapcsolatos dokumentumokat az intézményegységek vezetői írják alá. Az intézményegységek vezetői határozataikat (tanügyigazgatás, vizsgaszervezés, dokumentumok) az intézmény igazgatója nevében hozhatják meg, írhatják alá.

7.7. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

7.8. A képviseleti jog

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

• munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- *az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján*

• hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

- az intézményfenntartó előtt;

• Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,

- az intézmény belső és külső partnereivel,

- megyei, helyi gazdasági kamarával,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

- munkavállalói érdekképviselési szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az igazgató jogosult.

Az intézményben *tudományos kutatás* vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő *információgyűjtés* engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtételére az igazgató jogosult.

Az *anyagi kötelezettségvállalással* járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7.9. Iratkezelési, adatkezelési szabályzat

Az irat és adatkezelési szabályzatot az 1.számú melléklet tartalmazza, amelyet a **2018.05.25-től hatályos jogszabálynak (GDPR) megfelelően Adatkezelési szabályzattal egészítettünk ki.**

7.10. Bélyegzők használata

A bélyegző felirata és annak lenyomata

1.1. Körbélyegző

”Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola 5630 Békés, Jantyik M. u.21-25.”

Lenyomata:

1.2. Hosszúbélyegző

Melyen az intézmény neve, címe, OM azonosítója szerepel.

Lenyomata:

Intézményegységek körbélyegzői

Melyeken az intézmény neve, az egyes intézményegységek neve és címe szerepel.

Felirataik:

Reményhír Intézmény Eötvös József Általános Iskolája, 5630 Békés, Jantyik M. u.21-25.

Lenyomata:

Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodája, 5630 Békés, Móricz Zsigmond u.44.

Lenyomata:

Reményhír Intézmény Hunyadi Téri Óvodája, 5630 Békés, Hunyadi tér 1/1..

Lenyomata:

Reményhír Intézmény Erdős Kamill Szakképző Iskolája, 5630 Békés, Jantyik M. u. 21-2
Reményhír intézmény Alapfokú Művészeti Iskolája, 5630 Békés, Jantyik M.u.21-25.
Lenyomata:

Intézményegységek hosszúbélyegzői

Melyeken az intézmény neve, OM azonosítója, az egyes intézményegységek neve, címe szerepel

Felirataik:

Reményhír Intézmény Eötvös József Általános Iskolája, 5630 Békés, Jantyik M. u.21-25., OM azonosító: 201689

Lenyomata:

Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodája, 5630 Békés, Móricz Zsigmond u.44., OM azonosító: 201689

Lenyomata:

Reményhír Intézmény Hunyadi Téri Óvodája, 5630 Békés, Hunyadi tér 1/1..

Lenyomata:

Reményhír Intézmény Erdős Kamill Szakképző Iskolája, 5630 Békés, Jantyik M. u. 21-25., OM azonosító: 201689

Lenyomata:

Reményhír intézmény Alapfokú Művészeti Iskolája, 5630 Békés, Jantyik M.u.21-25.

Lenyomata:

A könyvtár bélyegzője

Az intézményi könyvtár bélyegzője megegyezik a székhelyintézmény bélyegzőjével.

Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos szabályok

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az igazgatói vagy annak hiányában az igazgatóhelyettesi aláírások hitelesítésére
- kinevezés, megbízás hitelesítésekor, munkaszerződés/módosítás hitelesítésekor

Az intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- az igazgató, az igazgató által megbízottak a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint.

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- postázásnál a feladó jelölésére

Intézményegység bélyegző használatára jogosultak köre:

- intézményegység-vezető, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint
- titkárság

Intézményegységek körbélyegzőit kell használni:

- az intézményegységek közötti levelezés esetén
- az intézményegység feladatai teljesüléséhez kapcsolódó feladatok során, úgy, mint tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor
- az intézményegységek munkatervein, beszámolóin
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerük működtetésekor

Az intézményegységek hosszú bélyegzőjét kell használni

- postázásnál a feladó jelölésére

Használatára jogosultak köre:

- ügyviteli dolgozó, iskolatitkár

A könyvtári bélyegző használata:

- a szakkönyvtári dokumentumok állományba vételére szolgál

Használatára jogosultak köre:

- könyvtáros

7.11. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során a KIR által meghatározott dokumentumokat feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni. pl. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, 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.

A tanév végén elektronikusan generált törzslapokból, bizonyítvány pótlapokból papír alapú törzskönyvet, pótlapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az elektronikus naplót a 2015/2016. tanévben bevezettük, 2017. 09-01-jétől a digitnaplo.hu naplót használjuk, amit 2019.09.01-jétől a KRÉTA napló váltott fel.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A tanév végén az elektronikus naplót nyomtatott formában, az iskola körbélyegzőjével ellátva, aláírva az irattárba helyezzük.

7.12. Igazgatótanács

Közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló - igazgatótanács segíti, amely részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Elkészíti saját működési szabályzatát, éves munkarendjét. Intézményegységenként az intézményegység-vezető, és egy demokratikusan választott pedagógus vesz részt az igazgatótanács munkájában. Az Igazgatótanácsban a fenntartó és az igazgató is képviselteti magát.

8. Az intézmény közösségei

8.1. Pedagógusok közösségei

8.1.1. 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 joggal rendelkezik.

A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat.

A bizottságok eljárhatnak:

- döntés előkészítési ügyekben,
- választások esetén,
- fegyelmi ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, továbbképzési program, éves munkaterv elfogadása, módosítása.

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházhatja a következőket:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása; *munkaközösségeire,*
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; *osztályozó konferenciára,*
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; *fegyelmi bizottságra,*
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; *az osztályozó konferenciára,*
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; *alkalmazotti közösség által választott bizottságra,*
- jogszabályban meghatározott más ügyek; *alkalmi bizottságra.*

Véleményezési és javaslattevői jogkörébe tartozik:

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő és a Pedagógiai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben. A nevelőtestület véleménynyilvánításra jogosult többek között:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az oktatásszervező megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveivel kapcsolatban;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az iskolai élettel kapcsolatos mindennemű kérdés.

Véleménynyilvánítási jogköréből átruházhatja:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt; *a szakmai munkaközösség vezetőkre,*
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; *alkalmazotti közösség által választott bizottságra,*
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében; *szakmai munkaközösségekre,*
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában; *iskolaszékre,*

- az intézmény helyiségeinek használatára, bérbeadására vonatkozó véleményezési jogát. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben az iskolaszéken és szakmai munkaközösségeken kívül a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, és tanévzáró
- őszi, tavaszi nevelési értekező (lehetőség szerint intézményi szinten)

Intézményegységenként:

- félévi
- félévi és év végi osztályozó
- indokolt esetben munkaértekező.
- esetmegbeszélés, problémamegoldó fórum
- Az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése a mérésekre alapozott egyéni fejlesztés tervezése, a fejlesztés és eredményeinek értékelése terén.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1 fő, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül - az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntéseket határozat formájában kell megszövegezni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai – a kihirdetéstől számított három napon belül hitelesítve - az intézmény iktatott anyagába illetve a fenntartóhoz kerülnek.

8.1.2. A pedagógus kötelességei

A Köznevelési törvény 62.§. minden pedagógusra nézve kötelező.

- Kiemelve: 62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Valamint kiegészítve: A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szóvegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

8.1.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakoronokok munkájának segítése, javaslat a gyakoronok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek az általuk kidolgozott szempontok szerint ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai programját és tevékenységét. munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik 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 tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A munkaközösségek tevékenysége

- Meghatározzák saját működési rendjüket, teendőiket az éves munkaterv figyelembe vételével, az év végi értékelésből eredő határozatok szerint.
- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Közreműködnek a helyi tanterv kidolgozásában, módosításában.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos iskolai pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, a hospitálás rendjét.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusokat.
- Javaslatot tesznek a tanulók számára kiválasztott tankönyvek, taneszközök listájára.
- Feltárják az egységesebb taneszközök használatának lehetőségeit.
- KAP belső munkamegbeszélések

A munkaközösségek vezetőit 4 évre választják a munkaközösség tagjai.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A teamek vezetője az éves munkatervben megjelölt, a feladat ellátásával megbízott pedagógus. A kijelölt eseménynek megfelelően elkészíti a forgatókönyvet, amely tartalmazza a felelősök nevét, a program tételes költségvetését, valamint elkészíti az esemény lebonyolításával kapcsolatos értékelést.

A pedagógusok szakmai feladatokkal való megbízásának elvei:

A megbízás alapja: Szakmai rátermettség, az egyéni, emberi, vezetői magatartás.

A megbízás az igazgató jogkörébe tartozik.

A megbízások alapvető dokumentumai: a tantárgyfelosztás, a heti munkarend, illetve a munkaköri leírás. A tantárgyfelosztást az iskola vezetősége készíti el a vélemények meghallgatása után. A munkaköri leírás tartalma: feladat, határidő, esetleges díjazás (pótlék, kereset kiegészítés, munkaidő kedvezmény).

A megbízás alapján ellátandó feladatokat a kapcsolatos jogszabályok, az iskola pedagógiai programja alapján évente kell meghatározni.

8.2. A tanulók közösségei

8.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

8.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

Az iskolai sportkör foglalkozásai a KAP Testmozgásalapú alprogramjával megvalósíthatók.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

8.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

9. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. Az iskolaközösség/óvodai közösség fogalma

Az iskolaközösség/óvodai közösség az intézmény, ezen belül intézményegység tanulóinak, gyerekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben, ezen belül intézményegységben

foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2. A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A munkaközösségek vezetői havonta munkaértekezleten vesznek részt az iskolavezetéssel, és az érdekképviseltek vezetőivel együtt.

9.4. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményben az iskolai osztályok, az óvodai csoportok képviselőiből megalakított szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet szülők közösségére vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az SZMK értekezletein az intézmény vezetője tájékoztatót köteles adni az elvégzett munkáról, a tervekről, meghallgatja véleményüket, javaslataikat, kérheti segítségüket.

Az osztályfőnökök, csoportvezető óvónők évente 4-5 alkalommal tartanak szülői értekezletet.

A szülői értekezlet témájáról feljegyzés készül, s ezt a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni.

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák,

családlátogatások, szülők akadémiaja rendezvényei.

9.5. Iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, tanulók, pedagógusok 2-2 képviselőt, a fenntartó és a nemzetiségi önkormányzat 1-1 főt delegál. Saját szabályzatuk és éves munkatervük alapján végzik érdekképviselési munkájukat.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg, ami lehet:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az iskolaszék képviselője jelen van minden olyan iskolai döntési alkalmon, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van. Az iskolaszéket az elnök képviseli. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik, előterjeszti a véleményt, javaslatot. Az iskolaszék az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a döntést követő 3. munkanapon belül az igazgató útján értesíti a nevelőtestületet. A tanév során az iskolaszék elnöke egy alkalommal legalább tájékoztatja a nevelőtestületet az iskolaszék munkájáról.

9.6. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár (alsós, felsős) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az iskolavezetéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- 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 intézményvezető és a DÖK közötti kapcsolattartás a diákönkormányzatot képviselő felnőtt tanár személyén keresztül valósul meg, aki a vezetőségi értekezleteken a diákságot érintő napirendhez meghívót kap. Az Iskolaszékbe a DÖK két diákképviselőt delegál.

Az iskola több intézményegységének tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes intézményegység-vezetőhöz fordulhat.

9.7. Osztályközösségek

Az iskolai, intézményegységi 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 osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

9.8. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli 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: (digitális) 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.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9.9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézmény alapidokumentumai, pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az intézményegységek vezetőinél, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, időpont egyeztetés esetén, tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

9.10. Az igazgatóság és a szülők

Szülői szervezettel a közvetlen kapcsolatot az intézmény igazgatója tartja. Problémás esetekben az intézményegység vezetője az érintett szülőt megkeresi, illetve az érdeklődő szülők számára – minden tekintetben – felvilágosítást ad, szükség esetén rendszeres kapcsolatot tart.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézmény igazgatója, intézményegység-vezetője, intézményegység-vezetőhelyettese képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- szülői házzal
- a fenntartóval, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az óvodákkal
- más oktatási intézményekkel: társiskolákkal, a középiskolákkal, szakmai gyakorlati képzőkkel
- az intézményt támogató civil szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- szakmai és szakszolgálattal
- egyéb közösségekkel, az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival.
- tudományos műhelyekkel
- az ágazati irányítás szerveivel:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, (Budapest, Szalay u. 10-14.)

Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság, (Budapest, Baross u 52.)

Oktatási Hivatal, Kormányhivatal

- Érdekképviselői és szakmai szervezetekkel
- Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Gazdasági szervezetekkel

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységre (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- a kompetencia mérés eredményével kapcsolatos intézkedések alkalmával

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának esetei:

- az intézmény SzMSz-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja, házirendje jóváhagyása tekintetében.
- órabank, továbbképzési terv, tantárgyfelosztás.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- statisztikai adatok szolgáltatása

Óvodákkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a beiskolázási körzetébe tartozó óvodákkal.

Formái:

- Tájékoztató jellegűek az iskolában folyó programokról, az óvoda-iskola átmenetet támogató tevékenységről
- Hospitálás a nagycsoportban
- Rendezvényeken való részvétel
- Nyílt nap, fórum az iskolában
- Konzorciumi partnerség pályázatokban.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok formái:

- továbbképzések, szakmai napok, bemutató foglalkozások
- rendezvények,
- versenyek.

- mérések

Kapcsolat hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, megbízás esetén az iskolavezetés tagjai tartanak. Az iskola dolgozói iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást csak az intézményvezető tudtával adhatnak.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal (gyámhatóság, rendőrség).

Ha az iskola a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- 2018. szeptember 1-jétől iskolai/óvodai szociális segítőnek biztosítunk hetente egy alkalommal intézményünkben helyet. A személyes kapcsolat lehetőséget biztosít a problémák jelzésére, feltárására. Minden pedagógus fordulhat hozzá segítségért.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére és fordítva (az intézményi esetmegbeszélésén a gyermekjóléti szolgálat képviselője minden esetben részt vesz)
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- részvétel közös pályázatokon, konzorciumi partnerség

A kapcsolattartás egyrészt az iskola gyermekvédelmi felelőse és a gyermekjóléti szolgálat munkatársai révén valósul meg, másrészt az osztályfőnökök/óvónők és a családgondozók együttműködésében. A gyermekvédelmi felelőst e feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző koragyermekkorai fejlesztés, a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembe vétele.

A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés ezen feladatok ellátásához nyújt segítséget, többek között:

- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése az óvodáskorú gyermekeknél
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,

Amennyiben a „különleges bánásmódú nevelési igény” (SNI/BTMN) felmerül, az intézmény vezetője a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelési tanácsadóhoz, ill. a pedagógiai szakszolgálatokhoz fordul a diagnózis felállítása céljából.

A gyermek pedagógiai jellemzését az osztályfőnök/óvónő készíti el a fejlesztő- vagy gyógypedagógussal együtt.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermeke vizsgálaton való részvételéhez, az intézményvezető él jelzési kötelezettségével.

A vizsgálati eredmény megérkezése után az intézményvezető gondoskodik a véleményben foglaltak alapján a tanuló/gyermek szakszerű ellátásának megszervezéséről, az előírtak teljesítéséről.

A szakvéleménnyel rendelkező tanulók/gyermekek soron következő kontrollvizsgálatának kérelmét a szakszolgálatok által meghatározott módon – formanyomtatványon, postai úton - és időben juttatjuk el hozzájuk.

A szakszolgálatok által kiírt időpontban biztosítjuk a tanuló/gyermek vizsgálaton való részvételét, a foglalkozásokról/tanórákról való hiányzását igazoltnak tekintjük.

Másik iskolából érvényes szakértői véleménnyel érkező tanuló/gyermek esetén intézményünk a szakszolgálatokhoz fordul a tanuló ellátását biztosító intézmény újbóli kijelölése céljából.

A továbbtanulás előtt a pályaválasztási felelős a beiskolázási időszakban a szülőkkel és az érintett tanulókkal igénybe veszi a szakszolgálat továbbtanulási, pályaválasztási szolgáltatását.

Igény szerint, a felmerülő probléma jellegétől függően, az osztályfőnök/óvónő vagy szaktanár jelzése alapján a pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat az egyéb szolgáltatások igénybevételére is kiterjed.

A kapcsolattartás módja: email, levél, telefon, személyes megbeszélés/egyeztetés, előadásokon való részvétel.

A pedagógiai szakszolgálat elérhetősége az intézmény területén mind a pedagógusok, mind a szülők számára elérhető.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal intézményünk elsősorban az intézményvezetőn keresztül tart kapcsolatot, aki évente, az erre meghatározott időpontban jelzi azokat az igényeket,

amelyek a pedagógiai oktató-nevelő munka segítése érdekében az intézmény részére indokoltak, pl:

- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,

Az intézmény pedagógusai részt vesznek/vehetnek a szakmai szolgálat által kínált továbbképzéseken.

Tanulóink részére lehetőséget biztosítunk a szakmai szolgálat által szervezett tanulmányi versenyeken való részvételre.

A kapcsolattartás formái: tájékoztatás, email, szakértőkkel/szaktanácsadókkal való személyes kapcsolat, előadások, továbbképzések, adatszolgáltatás.

Kiemelt területe a kapcsolattartásnak intézményünk tanulói összetételéből adódóan a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Intézményünk mesterpedagógusai szintén segítik az együttműködést: szaktanácsadóként együttműködnek a pedagógiai szakmai szolgálatokkal.

Az intézmény kapcsolatát a pedagógiai szakmai szolgáltatóval ezen kívül Nkt. 2011. évi tv. 19.§. alapján alakítjuk.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, azaz iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el e tevékenységet. Az iskolaorvos illetve az iskolai védőnő számára a hét meghatározott napjain biztosítjuk az iskolai rendelő igénybe vételét.

Velük az intézménynek élő, folyamatos kapcsolata van (szűrések, vizsgálatok, felvilágosító és ismeretterjesztő előadások, stb.). Az előadások tartása az intézményvezetővel, vagy az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján történik.

A szűrővizsgálatokat a jogszabályban előírtaknak megfelelően végzi a védőnő és az iskolaorvos. A szükséges adatszolgáltatást az iskolatitkár biztosítja az intézményvezető tájékoztatásával egyidejűleg.

A szolgáltatást a fenntartó és a szolgáltató közötti szolgáltatási szerződés szabályozza.

A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatát évente végzi el a szakorvos a fenntartó és a szolgáltató közötti megállapodás szerint. Ennek ütemezését az iskolatitkár végzi.

A kapcsolat formája és módja leginkább a személyes, napi kapcsolatot jelenti, szükség esetén telefonon, email-ben, levélben, tájékoztatóban értekezünk egymással.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézményegység egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. A Panaszkezelési Szabályzat az SZMSZ függeléke.

11. Pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: a munka hatékonyságának fokozása, hiányosságok, szabálytalanság, helytelen gyakorlat feltárása. A vizsgálatok eredményeiből következtetéseket vonjunk le, a hatékony működést segítsük elő, a tények okait keressük, lehetővé tegyük a hiányok pótlását, a hibák javítását, valós eredményeket tárjunk fel, erősítsük meg azokat, az alkalmazott módszerek elterjesztése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje: a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében szükséges meghatározni, figyelembe véve a pedagógusok szakmai szabadságát.

A belső ellenőrzés megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az ellenőrzés területeit, módját, ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, amit nyilvánosságra kell hozni. Esetenkénti ellenőrzést az igazgató rendelhet el.

Az ellenőrzést végzők köre: Az intézményvezető és helyettese, a szakmai munkaközösség-vezetők az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban, amely az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Igazgatói felkérés alapján szakértői, szaktanácsadói ellenőrzés a szaktanári munka segítésére. A pedagógiai munka - belső, valamely témára, területre vonatkozó – ellenőrzésére az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet.

Ellenőrizendő területek:

- Tanügyi nyilvántartás ellenőrzése.
- Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Pedagógusok, munkaközösség-vezetők, felelősök beszámoltatása szóban vagy írásban.
- Gyakornok ellenőrzése a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint.
- Dokumentumok ellenőrzése: a haladási és osztályozónaplók (mulasztás vezetése, érdemjegyek beírása, SNI tanulók szakértői bizottságtól származó határozatának bejegyzése, stb.), szakköri, fejlesztési naplók, fejlesztési tervek, munkaterv, tanmenetek, mentori naplók ellenőrzése.
- A tanulók munkájának ellenőrzése szóban és írásban. Eredményvizsgálatok, mérések.
- A munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő, a helyi tantervi követelményeknek és a szaktanári tanmeneteknek megfelelően gyűjti össze tapasztalatait, amelyeket a vezetői

megbeszélésen, illetve a félévi, év végi beszámolójában rögzít.

Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik, előzetes bejelentés alapján.

Az ellenőrzésekről feljegyzések készülnek, amelyet az év végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni és meghatározni a feladatokat.

11.1. Belső önértékelés

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 57. pontja alapján (Megállapította: 22/2015. (IV.21.) EMMI r.9.§.) szervezzük meg a belső önértékelést. A belső önértékelést éves, valamint ötéves terv alapján tervezzük és folytatjuk le a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

11.2. A pedagógusok munkavégzésének alapelvei, feladatai

- A pedagógusok munkavégzésének alapelveit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” valamint a Munka Törvénykönyve alapján kell meghatározni.
- A pedagógust adható pótlékként megilleti a 326/2013.(VIII:30.) Korm.rend. 16.§. alapján: intézményvezetői, intézményegység-vezetői, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, nemzetiségi, gyógypedagógiai, ágazati pótlék, amennyiben ténylegesen betölti a posztot és ennek a megfelelő dokumentálását rendszeresen elvégzi.
- Egyéb pótlékok kizárólag az intézményvezető által kiadott feladatellátás keretében adhatók, ha a vezető erről külön rendelkezik. Ezeket nevesítetten rögzíteni kell a mindenkori munkaköri leírásban, valamint a tájékoztatóban.
- A vizsgáztatás, valamint a jegyzői és felügyeleti tevékenységek, a főfoglalkozású pedagógusoknak munkaköri feladata, amelyet külön díjazás nélkül látnak el.
- Ugyancsak munkaköri feladata a főfoglalkozású pedagógusoknak az órarendkészítés, a tankönyvrendelés illetve a tankönyvterjesztés és az egyéb, az iskola életét elősegítő feladatok végzése, melyet az intézmény vezetője határoz meg.
- A munkaköri leírásban rögzített feladatok nem teljesítése a pedagógusok munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegéseként értelmezendő, s vele szemben szankciókat von maga után.

11.2.1. A pedagógus számára a munkavégzéshez biztosítandó informatikai eszközök meghatározása

Az intézmény a pedagógusok számára a munkavégzéshez személyi használatú informatikai eszközöket nem biztosít, de minden pedagógus igénybe veheti az intézmény közösségi

helyiségeiben elhelyezett eszközöket, valamint minden tanteremben a pedagógusok rendelkezésére áll egy informatikai eszköz (asztali számítógép, laptop), amelyet az oktató-nevelő munka támogatására használhatnak.

11.3. A pedagógus munkarendje

- A pedagógus napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkától való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzása kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- A pedagógusok számára - a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részén kívül - a nevelő-oktató munkával le nem kötött - rendszeres vagy esetenkénti feladatra a megbízatást vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

11.4. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe beszámítható feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- Kötelező és nem kötelező tanórai feladatok megtartása
- A tanulókkal való közvetlen, egyéni foglalkozás
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály, csoport foglalkozások megtartása
- Az oktató munkát segítő egyéb szakmai feladatok
 - a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

11.5. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részébe beszámítható feladatok (*)

- A nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal végzett, szakfeladatokkal összefüggő feladatok
- Foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés
- A tanulók teljesítményének értékelése
- A pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli tevékenység
- A munkáltató rendelkezései szerinti, az intézmény működésével kapcsolatos, szakértelmet követelő feladatok
- Részvétel a nevelőtestület munkájában
- Részvétel az iskola kulturális és sportéletében
- Ifjúságvédelmi feladatok

Részletesen: (*)326/2013.(VIII.30.)17.§.

11.6. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásmintákat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza

12. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák helyi szabályozási rendje a következőképpen alakul intézményünkben

- Javítóvizsga: augusztus végén, kijelölt időpontban

- Osztályozóvizsga: júniusban az év végi osztályzat megszerzése céljából januárban a félévi osztályzat megszerzése céljából
- Különbözeti vizsga: az osztályozóvizsga időpontjában
- Pótló vizsga: egyéni elbírálás alapján intézményegység-vezetői döntéssel tehető le, abban az esetben, amennyiben a tanuló fel nem róható okból maradt távol az előző vizsgák valamelyikéről, kivételt képez ez alól a javítóvizsga, és erről igazolással szolgál.
- Előrehozott vizsga (AMI)

A vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 15. napig. A vizsgák időpontjától egyéni kérésre, igazgatói engedéllyel eltérhet az intézmény.

12.1. Osztályozó vizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulóknak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- előrehozott vizsgára kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- külföldi tartózkodás, magántanulói/egyéni tanrend státusz illetve egyéb ok miatt az intézményegység-vezető engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében)
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból vizsga letételére kötelezték (például: idegen nyelv esetén)
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsga évente 2 alkalommal tehető: januárban és júniusban.

Az intézményegység-vezető ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga várható időpontjait az intézményegység-vezető jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

- Egy tanítási évben legfeljebb 1 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.
- Az osztályozó vizsga letételét az intézményegység-vezető engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a januári vizsgára január 1-ig; a júniusi vizsgára pedig június 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.

- Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola helyi tanterve évfolyamokra és tantárgyakra lebontva határozza meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.
- Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként, 45 perc. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az intézményegység-vezető vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama tanulóként/évfolyamonként maximum 15 perc lehet. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékel).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az intézményegység-vezető a vizsga folytatásától eltilthatja, -vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A több tanévi tananyagokból való vizsgázás esetén a szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, min. 2 nap eltéréssel, és a felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.
- Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Az osztályozóvizsga nem ismételhető meg.
- Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak 3 hónapon belül javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon meg kell történnie.

12.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek háromnál nem több tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán megbukott.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni.
- A vizsga idejéről az intézményegység-vezető a tanulót és annak szüleit írásban (pl. az iskola faliújságán, és honlapján keresztül) értesíti.
- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utalást követő egy héten belül írásbeli tájékoztatást kap.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, intézményegység-vezető engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként 45 perc lehet. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az intézményegység-vezető vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min.20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végso osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az intézményegység-vezető a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája sikertelen és csak az osztály megismételésével folytathatja tanulmányait. Az

indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.

- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- A javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga nem ismételtető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az intézményegység-vezető írja alá.

Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

12.3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki másik iskolából érkezik iskolánkba és az általa eddig tanultak és az általunk eddig tanítottak között különbség van tartalmi vagy tantárgyi területen.

A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Szükség szerint, tanulói átvétel miatt ettől el lehet térni. Az eltérés okáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Sikertelen különbözeti vizsgát 15 nap elteltével, de 20 napnál nem később pótló vizsga keretében egyszer megismételtető. A megismételt különbözeti vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni.

A vizsgák pontos időpontjait az iskolai éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot az intézményegység-vezető engedélyezhet.

A vizsgák követelményei:

Az iskola helyi tantervében évfolyamonként meghatározott ismeretanyagot öleli fel és ennek tudását követeli meg a tanulóktól.

Értesítés a tanulók felé:

Az iskola előzetes értesítést küld (magántanulóknak/egyéni tanrend szerint haladóknak, javító- és osztályozóvizsgát illetve különbözeti vizsgát tevőknek írásban), amely tartalmazza:

- A vizsga helyét (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsga időpontját (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját
- A szükséges segédeszközöket, amelyeket a vizsgázónak magával kell hoznia.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A tanulóbalesetek megelőzése

A tanulókkal, gyerekekkel a tanítási-nevelési év első napján, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az intézményvezető feladatai

- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért.
- Gondoskodik a nemdohányzók védelmét biztosító jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a dolgozók – előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről.
- Rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti.
- Gondoskodik a jogszabályban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról.
- Fegyelmi jogkört gyakorol.
- Az előforduló munkabalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik, értesíti a fenntartót.

A munkavédelmi képviselő feladatai

- A munkavédelmi szakemberrel egyezteteti a munkavédelmi szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, részt vesz a szemléken.
- Koordinálja a munkavédelmi szakember utó, vagy soron kívüli ellenőrzéseit.
- Előkészíti a tanév eleji munka - és balesetvédelmi oktatást, üzemi baleset esetén illetve új dolgozó belépésekor a rendkívüli oktatást.

- Üzemi baleset alkalmával - az igazgatóval együtt - értesíti a munkavédelmi szakembert. A tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja az önkormányzat jegyzőjének, negyedévenként statisztikát, félévenként jelentést készít.
- Évente egy alkalommal – a munkavédelmi szakemberrel együtt - próba tűzriadót szervez.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi szakemberrel.

Az intézmény dolgozóinak a feladatai

- Az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tartanak a tanulók számára. Ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elkerülendő és az elvárható magatartásformákat.
- A tanév megkezdésekor (szükségszerűen máskor is) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell megtartani a szaktanároknak, óvónőknek az első szakórán, a gyakorlati, a testnevelési órákon, tanulmányi kirándulások alkalmával a tanulók, gyermekek munkavédelmi oktatását. A tanulók munkavédelmi oktatását a naplóban dokumentálni kell.

13.2. A tanuló(gyermek)balesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos baleset esetén intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos baleset bekövetkeztekor a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának, gondoskodik a baleset munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakember bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a sérült halálát okozza. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette. Súlyos az a baleset, ha valamely érzékszerv (érezéző képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, vagy orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), vagy a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Munkavédelmi képviselő feladata

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanuló balesetet követően a megelőzésre. Az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Pedagógus és nem pedagógus alkalmazott:

- azonnal jelenti az iskolavezetésnek a tanulói balesetet, és az elsősegélynyújtó vagy orvosi segítség megérkezéséig gondoskodik a tanuló felügyeletéről.
- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló baleseteket követő feladatokban.

13.3. A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata:

- ellenőrizze, hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen - szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével - nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehetséges;
- az intézményben a tanulók jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használhassanak;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket; villamos-fűrógép; barkácsológép a következő tartozékokkal: korong - és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong; törpe feszültséggel működő forrasztópáka; 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”forrasztópáka; villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, mikrohullámú sütő, olajsütő, szendvicssütő, gyümölcsaszaló, kukoricaszem pattogtató, robotgép, vasaló, varrógép, stb.);

segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, a video, a projektor, az interaktív tábla, a televízió és egyéb szórakoztató elektronikai berendezés (DVD, CD, video lejátszó, magnó).

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

A pedagógusok feladata,

hogy haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek a veszélyforrásokat, melynek ellenőrzéséért, elhárításáért az intézményvezető a felelős. Feladatuk továbbá, hogy gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata,

hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. Veszélyforrást hordozó munkahelyüket mindig zárják a tanulók elől.

13.4. A felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

14. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka-alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívüli munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

14.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- járvány

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény elkészíti a katasztrófavédelmi szabályzatát, amelyet a városi Polgár Védelmi parancsnokkal jóváhagyat.

A védelmi feladatok megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős. A fenntartó

munkavédelmi felelőst foglalkoztat, aki elvégzi a tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálatát, a tűzoltóság hatósági ellenőrzésekor megállapított hiányosságok elhárítására javaslatot tesz. A munkavédelmi oktatással együtt megtartja a tűzvédelmi oktatást, ismerteti a legfontosabb tudnivalókat az intézmény katasztrófa védelmi, polgárvédelmi kötelezettségeiről.

A fenti események bármelyikének bekövetkeztekor a legfontosabb az emberi élet mentése. A megfelelő szakhatóságok értesítése után az épület kiürítésekor a rendkívüli eseményeknél és a bombariadónál leírtak alapján járunk el.

A nagy erősségű vihar előrejelzése esetén a tanulókat az épületen belül, jól védett helyen tartjuk mindaddig, amíg a veszély el nem múlik. Árvíz esetén az emeleti tantermekben helyezzük el a csoportokat.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, fenntartót, a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az értesítésnek a következő adatokat kell tartalmazniuk:

- az intézmény/telephely pontos nevét, címét,
- a bomba állítólagos helyét,
- az emberélet veszélyeztetésének mértékét,
- a bejelentő nevet, címét, telefonszámát, a bejelentés pontos idejét.

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, amíg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A rendkívüli eseményt hosszantartó szaggatott csöngetés vagy kolompolás jelzi.

Az intézmény kiürítését a tűz/bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével a tűz esetére begyakorolt menekülési útvonalon keresztül hagyják el az épületet. Az épület gondos átvizsgálását követően, ha a tűzszerészek ezt megengedik, újra elfoglalják helyüket a tanulók.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény vezetője a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Ezt a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végrehajtani.

Áramtalanítást, a gázcsapok elzárását, az ablakok kitérését, az épület őrzését az intézményvezető a technikai személyzet segítségével biztosítja.

Rendkívüli ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt tanórák száma három vagy több, a pótlására új, külön, hivatalos

rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató feladata. Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, akkor ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma nem lehet több napi egy óránál.

Tantermen kívüli munkarend

A kormányzat, vagy rendkívüli helyzet miatt intézményvezető/fenntartó által előírt tantermen kívüli digitális oktatás esetén a mindenkor kormányzati előírások lépnek életbe, amelyről a szülőket és a diákokat tájékoztatjuk.

- A tanulók a tananyagot elektronikus formában ismerik meg.
- Az iskola lehetőség szerint biztosítja az informai eszközök használatát azon tanulók részére, akik otthon nem rendelkeznek azzal. Szükség esetén papír alapon juttatjuk el a feladatokat, amit az iskola portájára kell a meghatározott időre visszajuttatni.
- A tananyagot az iskola honlapján, ill. a Kréta felületén tesszük közzé.
- A tananyag elsajátítására/elsajátítására a pedagógusok különböző elektronikus felületet használnak a tanulók segítése érdekében (email, messenger, videohívás, DKT felület...)
- A tanuló a tantermen kívüli digitális munkarendben is aktívan részt kell vegyen.
- Amennyiben életbe lép a tantermen kívüli oktatás, a tanuló oktatási célra nem használhatja az iskola épületét.

2018. június 30-ig elkészítettük a Honvédelmi Intézkedési Tervet, amely az SZMSZ függeléke.

15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

15.1. A tanulói hiányzás, késés igazolása, igazolatlan órák következménye

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Ha a tanuló az iskolai munkájával összefüggésben hagyja el az iskolát, tartózkodik közterületen (versenyre készül, nyílt napra megy, ...), akkor magánál kell tartania az osztályfőnöke írásbeli nyilatkozatát a kint tartózkodás tényéről, amit a rendőrség számon kérhet.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje iskolánkban összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A iskola köteles a szülőt értesíteni - a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, - a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt. A felnőtt életkorú tanuló esetében az értesítési kötelezettség nem áll fenn, de figyelmeztetni kell őt az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra és azt gondviselője aláírta, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák húsz százalékát, vagy az egyéb évfolyamon tanuló egy adott tantárgy tanítási óráinak 30%-ánál többet mulaszt az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Az igazolatlan mulasztás mértékét és következményeit a Házirend részletezi, míg a gyakorlati képzésre a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

15.2. A tanulók számára biztosított kedvezmények, versenyek

A jogszabályban meghatározott szociális normatív kedvezményeken túl, támogatjuk tanítványainkat a minisztérium által meghirdetett tanulmányi versenyek nevezési díjának befizetésével, alkalmanként jutalom kirándulások szervezésével, tanulmányi és sportversenyekre történő utaztatással.

Délutáni időpontban megszervezett felmenő rendszerű versenyek esetén felmentést adunk a délelőtti órák látogatása alól.

15.3. A szociális támogatás és ösztöndíj megállapításának és elosztásának rendje

A pedagógiai programban lefektetett alapelvek alapján tanulmányi ösztöndíj nyújtása átvett pénzforrásokból. Szociális ösztöndíj rendszere nem működik az intézményben.

Egyéb támogatás rendeletek szerint (étkezés, tankönyvek, diáksport), illetve szükség esetén a szociális helyzet mérlegelése alapján az erre a célra elkülönített tartalékalapból.

15.4. Tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

Tanítványaink által készített dolgokat áruba nem bocsájtjuk, értük pénzt nem adunk, és nem kapunk. Az általuk készített díszeket, rajzokat dekorációnak, jelképes ajándéknak rendezvényeinken felhasználhatjuk.

15.5. A diákigazolványok kezelése

A diákigazolványok igénylése, kezelése, az érvényesítésnek és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének, valamint a kiadó közoktatási intézmény további feladatait meghatározó 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint történnek.

A munkát mindenkor az intézményvezető által megbízott személy látja el.

16. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak, valamint a rendelet 21.pontja „A fegyelmi és kártérítési felelősség” alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát, jelét.

16.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, esetmegbeszélés

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Jól bevált gyakorlat iskolánkban az *esetmegbeszélés*, amely a fegyelmi eljárás megelőzésére szolgál. Olyan esetekben alkalmazzuk, amikor a rendbontás nem szűkíthető le egy konkrét konfliktusra (elkövető/sértett), hanem sorozatos rendbontás, nagyobb közösséget sértő magaviselet, vagy a tanuló saját előmenetelét veszélyezteti. Ilyenkor a gyermek nevelésében érintett valamennyi felnőtt részvételével (szülők, családgondozó, gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök) tervezzük meg a további megelőző intézkedéseket, és erről feljegyzés készítünk.

17. Intézményi döntéssel kapcsolatos jogorvoslás

Az intézményi döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmet első fokon az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához lehet (15 napon belül) benyújtani, aki köteles továbbítani (8 napon belül) a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Ennek eredménytelensége esetén a Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályához lehet fordulni.

18. A létesítmények és helyiségek használati rendje

18.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

18.1.1. Az intézmény létesítményeinek rendje

Az iskolaépületet és az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola/óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók, gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola, óvoda tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok, gyerekek elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárat zárni kell. A tantermek, szertárok bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Helyiségek bérbeadásáról a fenntartó dönt. Döntéséről tájékoztatja az iskolavezetést, a bérbeadás nem zavarhatja a tanítást.

Az intézmény területén reklámtevékenység nem folytatható.

A Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola teljes területén (beleértve a székhelyintézményt és telephelyeit) semmilyen jellegű üzleti reklámtevékenység, politikai, pártcélzatú hirdetés, felhívás megjelentetése, propagálása tilos.

Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat – amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól (egészséges életmóddal, kulturális rendezvénnyel, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel függ össze). A hirdetményeket csak az igazgató engedélyével lehet a falújságon elhelyezni.

Az intézmény területén élelmiszerárúsítást folytató üzlet/büfé nem működik.

18.1.2. Az intézményi, iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza, a könyvtár működésének átfogó és részletes szabályozása külön szerkesztett könyvtári szabályzatban található.

Intézményünk a székhelyintézményben működtet könyvtárat.

Az intézményi könyvtár az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az intézményi könyvtárnak tagja:

- minden olyan tanuló, akinek jogviszonya van az intézménnyel
- az intézmény nevelői és az intézmény egyéb alkalmazottai, akinek szerződéses vagy kinevezett jogviszonya van az intézménnyel.

Ingyenes szolgáltatások:

- dokumentumok (könyvek, CD-k, DVD-k, videokazetták) helyben használata
- könyvek kölcsönzése (egy tanuló egyszerre legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet egy hónapra)
- számítógépek és az internet használata
- tartós tankönyvek kölcsönzése

Térítéses szolgáltatásaink nincsenek.

A könyvtárhasználat szabályai:

- a könyvtári szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében, a rendeltetés szerinti használat szabályainak megfelelően lehet igénybe venni,
- a könyvtárat a tanulók könyvtárhasználati órákon és a kiírt kölcsönzési időpontban, a könyvtáros jelenlétében használhatják,
- a könyvtárból senki nem vihet ki könyvet a könyvtáros tudta nélkül,
- a könyvtárba enni-inni valót bevinni nem szabad,
- a könyvtár állományában okozott mindennemű kárt napi áron; pótolhatatlan vagy muzeális könyvekben okozott kárért a napi ár kétszeresét köteles megtéríteni a kárt okozó
- a kölcsönzött könyveket egy hónapon belül vissza kell vinni. Ez a kölcsönzési idő a könyvtáros engedélyével meghosszabbítható
- a könyvtár technikai eszközeit csak a könyvtáros engedélyével szabad használni
- saját CD-t, pendrive-ot csak a könyvtáros engedélyével szabad a számítógépbe tenni
- az Interneten nem szabad a gyermek lelki fejlődésére károsan ható oldalakat látogatni (durva, erőszakos oldalak, pornográf oldalak, chat).

Könyvtári nyitva tartás

- a törvény alapján meghatározott óraszámában, a könyvtáros tanár által kiírt időpontokban
- A nyitva tartást a bejáratú ajtón jól látható módon kell elhelyezni.
- könyvtárhasználati órák ideje a nevelőkkel előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézményi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Az intézményi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az intézményi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

A könyvtáros tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézményi könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek

kölcsönzését.

Az intézményi könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az intézményi könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

19. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola, óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás az említett területeken tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. A hagyományok ápolása és a jeles napok méltó megünneplése a pedagógiai programunk

keretét alkotja, így nevelőmunkánk meghatározója.

- A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.

- **Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok:**

Őszmarasztaló hálaadás, Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang,
Madarak és fák napja, Gyermeknap, Cigánykerék, Anyák napja,
Évzáró

- Őszi, téli, tavaszi kirándulások

- Csoportrendezvények

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

az iskola alapításának kerek évfordulóit, tanulmányi versenyek,
sportversenyek, kulturális rendezvények, mikulás, farsang, gála, anyák
napja, családi nap, tanulmányi kirándulások, Tini napok

Az iskola/óvoda hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok

- Tanévnyitó ünnepség, Szalagavató, Ballagás, Tanévzáró ünnepség

Egyházi ünnepek, tevékenységek:

- Húsvét, Pünkösd, Karácsony (csoport/osztálykeretben)
- Hétfői áhítat (évfolyamonként a missziós munkatársak vezetésével, minden hónap utolsó hétfőjén közös áhítat az aulában, melyet a missziós munkatársak szerveznek meg)

A kiemelkedő rendezvényeinkről videó és digitális felvétel készül. Kiemelkedő események felvételét a média kapcsolatért felelős pedagógus továbbítja a honlapra.

sz.	esemény/ünnepség	felelős	időpont	helyszín
1.	Tanévnyitó	int.vez.	szeptember 1.	Iskola udvara
2.	Őszmarasztaló hálaadás	int.egys.vezető	október	Óvoda udvara
3	Tini nap	missziós munkatársak	évente 3 alkalommal	Kulturális központ színházterme, közösségi terem, választott helyszín
4	Mikulás	óvónők/tanítók	december	csoportszoba

				osztályterem
5	Karácsonyi foglalkoztató	óvónők	december	csoporthoz
6	Karácsonyi műsor	4. évfolyam	december	Kulturális központ színházterme
7	Adventi hangverseny	ének tanár	december	Református templom
8	Szalagavató	int.vez.	december	Kulturális központ színházterme
9	Roma nemzetközi világnap (iskola)/Cigánykerék projekthét (óvoda)	népismeretet oktató ped./óvónők	április	Iskola/óvoda udvara
10	Gyermekgála	magyar tanár	május	Kulturális központ színházterme
11	AMI tanévzáró gála	int.vez.	április	Kulturális központ színházterme
12	Óvodai ballagás	int.egys.vezető	június	Óvoda udvara
13	Iskolai (Eötvös, Erdős) ballagás, tanévzáró	int.vezető	június	Iskola udvara

A nemzeti és állami ünnepek, megemlékezések (okt. 6., okt. 23., febr. 25., márc. 15., jún. 4.) megszervezésének feladatait minden évben a tanév rendje állapítja meg.

sz.	esemény / téma/időpont	felelős	helyszín
1.	Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)	történelem szakos tanárok	osztálykeretben A 8. évfolyam 2 képviselője Aradra utazik
2.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)	magyar tanárok (felső)	Kulturális központ színházterme
3.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)	történelem szakos tanárok	osztálykeretben

sz.	esemény / téma/időpont	felelős	helyszín
4.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)	4. osztályban tanítók	Kulturális központ színházterme
5.	A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)	történelem szakos tanárok	osztálykeretben
6.	A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	7. osztály osztályfőnökök, történelem tanár	közösségi terem

Az ünnepélyeken az intézmény pedagógusainak, tanulóinak/gyerekeinek a megjelenése kötelező. Távolmaradás az ünnepségről előzetes bejelentés után, engedéllyel lehetséges. A tanulók az ünnepi alkalmakon ünneplő ruhában jelenjenek meg: lányoknál fehér blúz sötét alj, fiúknál fehér ing sötét hosszú nadrág.

A vendégek meghívásáról az intézményvezető/intézményegység-vezető gondosodik.

II. fejezet: SPECIFIKÁCIÓK

II/1. Reményhír Intézmény Eötvös József Általános Iskolája

21. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai

Név: Reményhír Intézmény Eötvös József Általános Iskolája

Címe: 5630 Békés, Jantyik utca 21-25.

Telefon: 06 70-322-3865

Típusa: általános iskola: 1-8. évfolyamok;

Felnőttoktatás 1-8. évfolyamok

OM azonosítója: 201689

Szakágazati besorolás száma: Általános iskolai oktatás

Telephelye, tagintézménye: nincs

Felvehető maximális tanulólétszám: 416

Felnőttoktatásban: 100

Alapító: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Fenntartója: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Működési területe: Békés Város és környéke közigazgatási területe

Köznevelési alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,

felnőttoktatás 16. évet betöltöttek részére 1-8. évfolyamon

Évfolyamok száma: 1-8

21.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete 6. 00 órától 20. 00 óráig van nyitva. A nyitás-zárás, kulcshasználat, bérbeadás, illetve a riasztó használatának módját külön szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a tanítási idő 8.00 órától 16.15 óráig tart. Pedagógus ügyeletet 7.30 órától 16. 30 óráig biztosítunk. Ebben az intervallumban az intézményegység-vezető vagy a helyettese köteles az iskolában tartózkodni. Mindkettejük akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösség-vezető jár el, az előre nem tervezhető iskolai ügyekben.

Tanítási időben az épület tanulók által használt termeiben, folyosókon szülők és egyéb vendégek csak meghívás esetén tartózkodhatnak. Hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

21.2. Benntartózkodás

Az iskola épületeiben portai ügyelet van. Szülők, idegenek csak indokoltan léphetnek be: gyermekeik iskolába kísérésekor, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj fizetés és más hivatalos ügyintézés céljából. Ettől eltérő esetekben csak az épület hivatalos helyiségeibe kérhetnek bebocsátást (irodák, pénztár). Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire – a tanítási órák védelme érdekében nem mehetnek. A

tanítási órákat, a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, szakköri, sportköri munkát nem szabad zavarni.

Ügyintézés céljából az iskolatitkárt kereshetik fel. Ha az igazgatóval, intézményegység-vezetővel, pedagógussal kívánnak személyesen beszélni, az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek jelentik be szándékukat.

Az intézményben nem megengedett semmilyen ügynöki, házalói tevékenység. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólítják fel.

21.3. A tanítási órák, tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

21.3.1. Tanítási idő

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.
- Tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az óráközi szünetek rendjét a Házirend szabályozza.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a munkaközösség-vezetők és az igazgatóság jogosult. Minden egyéb esetben csak az igazgató – az érintett pedagógus tájékoztatása mellett - adhat engedélyt.
- Osztályfőnökök a szakos kolléga engedélyével mehetnek be az órára.

21.3.2. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

Az intézményben tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés céljából az alábbi tanórán kívüli szervezeti foglalkozási formák vannak:

- napközis és tanulószobai foglalkozások, 2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben egész napos oktatás
- szakkörök, komplex művészeti körök, mentori, patrónusi rendszer
- iskolai sportköri foglalkozások
- hitéleti rendezvények
- könyvtári foglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi és sportversenyek, házi bajnokságok
- kulturális rendezvény
- énekkar
- fejlesztő foglalkozások
- diáknapiak
- projektoktatási formák

- erdei iskola

a.) *A napközis foglalkozás* a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, mindennapos testnevelés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis csoportokban a tanulók felügyeletét a napközi vezetők látják el. A napközi rendjét az otthonrend szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el, az igazgató hagy jóvá. Működésének rendjét munkaközösség-vezető koordinálja.

a1) *A tanulószoba* igénybevételére és használatára 2019.09.01-jétől esetenként 11:40-től, de minden nap a tanuló utolsó tanítási óráját követően 16.00 óráig biztosítunk lehetőséget a 7-8-évfolyamon. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt TE ÓRÁD be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igényfelmérés) történik az 7-8. évfolyam számára.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

b.) *Szakköröket* a tanulók érdeklődésétől függően, önkéntes jelentkezésük alapján, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata, ill. a diákönkormányzat javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint működnek. Látogatottságáról naplót kell vezetni. A foglalkozások 45 percesek.

c.) *Az énekkar* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

d.) *Az ISK* – önálló szabályzata szerint - a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az ISK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak önkéntes alapon nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, házibajnokságon való részvételre. A mindennapos testnevelés megvalósításának egyik színtere.

e.) *A fejlesztő foglalkozások* célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

f.) *A tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Szaktanári irányítást igényel. A legeredményesebb tanulókat az iskolavezetés a diákközösség előtt elismerésben részesíti.

g.) Az iskola pedagógiai programjában valamint éves munkatervében rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a *tanulmányi kirándulás (környezeti nevelés, az egészségnevelés), erdei iskola, projekthét, a kulturális, illetőleg sportrendezvény* jellemzői:

- az ilyen foglalkozások megtartását az intézményvezetéssel előzetesen egyeztetni kell,

- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A *tanulmányi kirándulások* szervezése és az azon történő részvétel ingyenes. A tanulmányi kirándulások alatt a kísérő tanárok ügyeletet látnak el. A tanulmányi kirándulást az iskola igazgatója nem pihenőnapon és nem munkaszüneti napon rendeli el. A tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási hét munkanapjain legfeljebb két tanítási napot vehetnek igénybe az osztályok.

A kirándulás költségeire a szülőktől pénzt kérni nem lehet.

h) A **komplex alapprogramot 2019.09.01-jétől** vezetjük be iskolánkban, ennek keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

- **Alprogrami foglalkozások:**

Osztályonként (1-6.) illetve évfolyamonként (7-8.) minden alprogrami foglalkozás heti egy órában a délutáni időszámban (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül – a jelentkezések figyelembevételével – bevezetésre.

A **Testmozgásalapú alprogram** tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (heti 2 óra) is gazdagítható, megvalósítható.

A **Művészetalapú alprogram** az intézmény specifikus képzési helyzetéből adódóan – alapfokú művészeti nevelés négy tanszakon – is megszervezhető.

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- **Te órád**

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez

igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, szakkör, egyéni differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, művészeti nevelés, sportkörös, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Szakkör vezetését — az igazgató beleegyezésével — olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Az egyéb foglalkozások kötelezően alsó tagozaton 15.30 óráig, felső tagozaton 16:15 óráig tartanak (a helyi iskolabusz rendjéhez igazodva). Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

22. Az intézmény létesítményeinek, és helyiségek használata

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Helyiségek bérbeadásáról a fenntartó dönt. Döntéséről tájékoztatja az iskolavezetést, a bérbeadás nem zavarhatja a tanítást.

23. Mindennapos testnevelés szervezése

Iskolánk helyi tanterve osztályonként heti 5 testnevelés órát tartalmaz. A testnevelés órák mellett tömegsport foglalkozásokon, és úszásoktatás lehetőségével élve biztosítjuk a mindennapos testnevelést.

Speciális esetben a 3 testnevelés óra órarendbe iktatva, osztálykeretben +2 testnevelést tanulóink számára az alábbi rendben:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

24. Egészségügyi ellátás

Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő saját hatáskörben szervezi.

Iskolaorvos

Feladata:

- védőoltások elvégzése
- osztályok szűrése (ortopéd szűrés is)
- az iskola jellegéből adódóan a sporttagozatos osztályok orvosi ellátása, tanévenként 2 alkalommal
- 8. osztályosok pályaalkalmassági vizsgálata (színlátás)
- testnevelés alóli felmentések, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utalás
- testnevelés tagozatra jelentkezők orvosi vizsgálata (alkalmassági vizsga)
- közreműködik az egészségnevelési programok lebonyolításában; a konyha, a büfé szolgáltatásaiban az egészséges táplálkozás követelményei betartatásában.
- a tanulók gyógyítása érdekében a gyermekorvossal, a szakorvosi hálózattal egyeztet.

Munkarend: alkalmanként (folyamatosan)

Iskolavédőnő

- védőoltások szervezése, levezetése
- szűrések előkészítése
- minden évfolyamon, minden osztályban az alapszűrés végzése
- a kiszűrt tanulók figyelemmel kísérése
- tanulók látogatása (körzetbe tartozók)
- pályaalkalmassági vizsgálat előkészítése
- egészségügyi törzslapok vezetése
- tisztasági vizsgálat
- elsősegélynyújtás, távollétében a tagintézményi vöröskeresztes tanár vagy a mentálhigiéné szakos tanár által
- a pedagógiai programban lefektetett egészségnevelési programban való aktív

közreműködés (órák, csoport foglalkozások tartása, mérések) az iskolai mentálhigiéné szakos pedagógussal közösen

- gyógyszer, vegyszer megrendelése, mentőládák feltöltése

Munkarend: Az egészségügyi ellátás munkatervben foglaltak alapján történik.

Az iskolafogászaton ellenőrzik a tanulók fogazatát, szájjápolási szokásait. Szükség esetén a szülő beleegyezésével elvégzik a kezelést.

Közegészségügyi, járványügyi feladatok elvégzését a regionális ÁNTSZ utasításai alapján végzi az intézmény. Járványos, fertőző betegség idején jelentési kötelezettsége van az intézmény igazgatójának. Kötelező feladata a szakhatóságnak a konyhák, éttermek, mosdók, tantermek egészségügyi ellenőrzése. A jegyzőkönyvben rögzített kifogásokat az intézmény igazgatója köteles haladéktalanul elhárítani, akadályoztatása esetén a fenntartót értesíteni.

25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben ISK működik, alapszabályzatában rögzített módon. Az ISK-nak tagja minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló – nem magántanuló/egyéni tanrend szerint haladó - tanuló.

Az ISK éves munkaterv alapján végzi a feladatát, melyet az ISK vezetője készít el. Maga alakítja ki működési rendjét.

Kapcsolatot tart az iskola vezetőjével. Működésüket a központi költségvetésből az iskola fenntartója biztosítja.

26. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva

- levelező
- esti
- egyéb munkarendben folyhat.

Felnőttoktatás esti tagozata

Intézményünk általános iskolájának esti tagozatán félévkor és év végén tartunk osztályozó vizsgát, mely lehet szóbeli vagy írásbeli. Az írásbeli vizsgán kitöltött felmérő lapokat, a szóbeli vizsgán elhangzó vizsgakérdéseket az „Osztályozó vizsga jegyzőkönyv” című nyomtatványhoz mellékeljük.

A tanulók munkarendje

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

A tanítás napjai: hétfő, szerda, csütörtök

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óraközi szünetek 5 percesek.

Az első óra kezdete: 14⁰⁰, az utolsó óra vége: 18⁰⁵.

A tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

A **levelező oktatás** keretében a havi 15 órában konzultáción vesznek részt, melyen a tanulók segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A megjelenés nem kötelező. Igény szerint nem kötelező jelleggel konzultációs napokat is lehet tartani.

Az oktatás irányítása az intézmény igazgatója által kijelölt személy felelősségével folyik, aki munkaköri feladataként irányítja a felnőttoktatást.

A tanulók felvétele az intézménybe

A tanulók felvétele jelentkezés útján, a jelentkezési lap kitöltésével történik. A felvételtől az iskola igazgatója dönt. A jelentkezés körülményeit tájékoztatóban tesszük közzé a tanév rendjében meghatározott időben.

II/2. Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodája és Hunyadi Téri Óvodája

27. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai

Név: **Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodája**

Intézményegység címe: 5630 Békés, Móricz Zs. u. 44. szám

Telefon: +36 70/ 679-2473

E- mail címe: epreskerti.ovoda@gmail.com

OM azonosítója: 201689

Köznevelési alapeladata:

- Óvodai nevelés
- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján 1. sz. melléklet/2.8.)

Csoportok száma: 5

Felvehető létszám: 96 fő

Telephelye: **Reményhír Intézmény Hunyadi Téri Óvodája**

Intézményegység címe: 5630 Békés, Hunyadi tér 1/1. szám

Telefon: +36 30/ 926-0667

E- mail címe: kelti81@gmail.com

OM azonosítója: 201689

Köznevelési alapeladata:

- Óvodai nevelés
- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése (32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján 1. sz. melléklet/2.8.)

Csoportok száma: 2

Felvehető létszám: 47 fő

Az intézményegység gazdálkodási módja: Az óvoda intézményegység nem önállóan gazdálkodó, a gazdálkodásról a fenntartó gondoskodik.

Alapító: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Fenntartója: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Működési területe: Békés Város és környéke közigazgatási területe

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

27.1. Az intézményegység alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a **Helyi Óvodai Pedagógiai Program** határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, az Országos Integrációs Rendszer előírásaira épül.

Az **óvoda egy tanévre szóló Munkaterve** tartalmazza a feladatok konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével, kibővítve a Reményhír Intézményfenntartó Központ éves eseménytervével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és fogadja el.

Az óvodáztatási jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket a **házirend** tartalmazza. A házirend állapítja meg a gyermeki és szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az óvoda munkarendjével kapcsolatos előírásokat.

28. Az intézményegységjogosultságai

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.
- Az 3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

29. Az intézményegység vezetése

A Reményhír Intézmény Epreskerti Óvodájának vezetője az intézményegység-vezető.

Szakmai beosztása: vezető óvónő

Az intézmény-egység vezetőjét a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízta meg az óvodai nevelőtestület vélemények meghallgatásával.

Feladata és jogköre részletezve az SZMSZ közös részében.

Az intézményegység-vezető helyettes: Az SZMSZ közös részében részletezve.

30. Az intézményegység munkarendje

30.1. A vezetők intézményben való tartózkodás

Az intézményegység hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézményegység vezetője vagy vezető helyettese külön beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

30.2. Az óvodában dolgozók munkarendje

- Az intézményegység zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményegysége-vezető (vezető óvónő) állapítja meg az intézmény igazgatója jóváhagyásával. Az alkalmazottak munkaköri leírását szintén az óvodavezető készíti el, és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a Reményhír Intézmény igazgatója szervezi meg tanévnyitó értekezlethez kötve.

Az intézményegység-vezető vezető óvónő tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a alkalmazottak szabadságának kiadására, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

Az alkalmazottak munkarendje az éves munkatervben és az óvodában jól látható helyen található.

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

- Az óvodapedagógusok napi munkaidejének nyilvántartása az erre a célra szolgáló időkeret és munkaidő-nyilvántartás külön lapon történik.

30.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (32 óra), a neveléssel-oktatással le nem kötött (4 óra), a gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges, valamint önállóan felhasználható (4 óra) időből áll. A munkabeosztás összeállításának alapelve, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg – az intézmény igazgatója jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles** kötelező munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

30.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Dajka feladata és jogköre:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában a nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének és környezetének folyamatos, rendszeres tisztántartása.

Elvégzi:

- az óvoda vezető által munkakörébe utalt feladatokat, szükség esetén az egyéb nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

Az ellenőrzési ütemterv az intézményi munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

31. Az intézményegység működési rendje

31.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével, és Reményhír Intézmény igazgatója hagyja jóvá.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

A nevelési év helyi rendje **tartalmazza** az intézményegység működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat:**

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményegységi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartó döntése alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A fentieket, a házirendet a nyitva tartás időpontjait a óvoda folyosóján ki kell függeszteni.

A nevelési év helyi rendjét a Reményhír Intézmény honlapján is hozzáférhetővé teszik.

A fentiek időpontját az intézményegység éves munkaterve tartalmazza.

31.2. Az intézményegység (óvoda) nyitva tartása

Az óvoda a nevelési évben 6⁰⁰ – 17⁰⁰-ig tart nyitva.

Az intézményegység hivatalos munkarendje: 6⁰⁰ – 16³⁰-ig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
 - szeptember 1 – június 15-ig szorgalmi idő
 - június 16-tól – augusztus 31-ig nyári nevelési idő.
- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, melyről a szülőket 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- 10 gyermek szülője kérése esetén ügyeletet biztosítunk az iskolai szünetek ideje alatt (őszi, téli, tavaszi). Az Intézményfenntartó Központ a gazdaságossági szempontok figyelembe vétele alapján gondoskodik a gyermekekről.
- A nyári időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását.
- A nyári nyitvatartási rendről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.
- A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda az iskolai életre való alkalmassá tétel feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozások napi 4 órában zajlanak, amely idő alatt 3 éves kortól a gyermekeknek kötelező az óvodában tartózkodni.

- Az idevonatkozó jogszabály alapján az óvodában egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot lehet tartani. Az öt naphól kettő felhasználásáról intézményi szinten, három felhasználásáról az intézményegység dönt intézményvezetői engedéllyel.

31.3. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményegység-vezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

32. Védő, óvó előírások

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartás-formákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Az intézmény védő-óvó előírása minden dolgozóra vonatkozik, felelősséggel kell betartania, illetve fel kell ismerni a váratlanul előforduló veszélyforrásokat, melyeket azonnal meg kell szüntetnie.

32.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Részletezve az SZMSZ közös részében.

32.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Részletezve az SZMSZ közös részében.

33. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje Az egészségügyi ellátásban, a szűrések megszervezésében az óvoda a védőnői hálózat, vagy a szakrendelők kérésére együttműködik. Az intézményegység-vezető óvónő a nevelési év elején kapcsolatot teremt az említett szolgálatokkal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos. Fogászati szűrővizsgálaton évente 1 alkalommal minden óvodásunk részt vesz.

A védőnő szűrővizsgálatot végez a tetvesség kiszűrésére.

A szűrővizsgálatok elvégzése (látás, hallás, testtartás) a 6 éves státuszvizsgálat része. A szűrővizsgálaton való részvétel kötelező, a részvételt a szülő biztosítja gyermeke számára.

33. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által

meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani.**

(fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodni kell** a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásáig nem látogathatja.**

A gyermek betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

33.1. A biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka lehetőségeihez mérten – a gyülekezés és hazabocsátás idejét kivéve - köteles **zárva tartani.** Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

34. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átvételére és óvónőnek átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményegység-vezetővel egyeztetve a vezető óvónő engedélyezheti.

35. Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

36. A helyiségek és berendezésük használati rendje

36.1. A helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda helyiségeit más oktatási-nevelési célra használni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, házaló tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásárok alkalmával).
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet és semmilyen rendezvényt nem tarthat.
- A dolgozók az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az intézmény egész területén és minden helyiségben a szülők és dolgozók részére is szigorúan tilos a dohányzás, melynek megszegése fegyelmi és anyagi felelősséget von maga után.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógusi és dajkai felügyelettel használhatják – a házirend betartásával

37. Az óvodapedagógus neveléssel le nem kötött óráiban ellátandó pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó szabályok

- csoportban végzett munkára való felkészülés,
- a gyerekek rendszeres értékelése, a dokumentáció vezetése,
- a külön programok lebonyolítása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése, megvalósítása és részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- az óvoda dekorációjának kialakítása, stb.

A kulturális és egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint. A rendezvények szervezése és annak tartama alatt köteles intézkedni a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.

Az óvodán kívüli programokat az intézményegység-vezető javaslatára és munkatervi előterjesztésére az intézmény igazgatója engedélyezi.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az intézményegység-vezető dönt.

38. Az intézményi közösségek, és kapcsolattartásuk

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményegységi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

38.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az intézményegység dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más alkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

Az intézmény közösségeit – a vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményegység vezető segítségével az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik

a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

39. Az alkalmazotti közösségek jogai

Részletezve az SZMSZ közös részében.

39.1. Az intézményegység csoportjai és kapcsolattartásuk rendje

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető az intézmény igazgatója egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

39.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

39.2.1. A szülői értekezletek rendje

Az új gyerekek óvodai előjegyzése és a felvétel elbírálása után az új szülői közösség részére ismerkedő szülői értekezletet tart az intézményegység-vezető vezető óvónő.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és az intézményegység-vezető vezető óvónő vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő pedagógusokat, dajka nénit.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményegység-vezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

39.2.2. A szülői fogadóórák rendje

Az intézményegység pedagógusai a fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon és személyre szóló levélben történik.

40. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodai pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményegységet érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

Részletezve az SZMSZ közös részében.

40.1. A nevelőtestület értekezletei

Részletezve az SZMSZ közös részében.

40.2. A nevelőtestület döntései és határozatai

Részletezve az SZMSZ közös részében.

40.3. A fejlesztő pedagógusok és gyógypedagógusok feladata

- felméri és fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket,
- felelősek a fejlesztő munkáért,
- a gyermekek érdekében megbeszéléseket kezdeményeznek a csoportvezető óvónókkal,
- tájékoztatják a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről,
- kapcsolatot tartanak a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal.

Munkáltatójuk az intézményvezető az ő közvetlen irányításával végzik a munkájukat. Egyéb feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

41. A gyermekek felvétele**41.1. Az óvodai jelentkezés**

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett előjegyzés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

Az előjegyzés idejét a fenntartó határozza meg az intézményegység-vezető javaslata alapján.

Az előjegyzés helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a jogszabályok figyelembevételével az intézményegység-vezető dönt.

A felvétel eredményéről az óvodában kifüggesztett hírlevél formájában, az elutasításról és átírányításról személyre szóló **levél útján** értesül az érdekelt szülő.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekre) történik: meghatározója a Nktv. 4. sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

41.2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézményegység-vezető és helyettese felelősek.
- A gyermekek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a fenntartói finanszírozás által előírt szabályok figyelembevételével.

- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik az integrált óvodai csoportba.

42. Az intézményegység hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

Részletezve a közös részben

43. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC Törvény,
- a gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény,
- a 20/2012.(VIII 31.) EMMI rendelet,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról szabályozza.

Az intézmény igazgatója az intézményegység-vezető és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról gondoskodni.

Az intézményegység-vezető koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladataik:

- Tájékoztatják a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Fokozott figyelmet fordítanak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének elősegítésére, és felzárkóztatásuk biztosítására.
- Az intézmény Integrációs Programja alapján feladatunk a 2 – 2,5 éves halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása. Arra törekszünk, hogy ezen gyermekek már 3 éves korban óvodába kerüljenek.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Az intézményi szintű gyermek-és ifjúságvédelmi felelős koordinálja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat városi intézményével.

44. Az óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a megbízott óvodapedagógus, valamint az

iskolaitkár munkakörébe tartozik.

A díj mértéke:

100 %-os kedvezményre jogosult

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér járulékokkal csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vették

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 10 óráig személyesen az étkezési füzetbe való regisztrációval és telefonon.

A térítési díj **visszafizetése** a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.

II/3. Reményhír Intézmény Erdős Kamill Szakképző Iskolája

45. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai

Név: Reményhír Intézmény Erdős Kamill Szakképző Iskolája

Címe: 5630 Békés, Jantyik utca 21-25.

Telefon: 06 70 -322-3865

Típusa: szakképző iskola 9-11. évfolyam

OM azonosítója: 201689

Telephelye, tagintézménye: nincs

Felvehető maximális tanulólétszám: 150

Alapító: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Fenntartója: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Működési területe: Békés Város és környéke közigazgatási területe

45.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete 06.00 órától 20. 00 óráig van nyitva. A nyitás-zárás, kulcshasználat, bérbeadás, illetve a riasztó használatának módját külön szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a tanítási idő 8.00 órától 16.15 óráig tart. Pedagógus ügyeletet 7.30 órától 17. 00 óráig biztosítunk. Ebben az intervallumban az intézményegység-vezető vagy a helyettese köteles az iskolában tartózkodni. Mindkettejük akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösség-vezető jár el, az előre nem tervezhető iskolai ügyekben.

Tanítási időben az épület tanulók által használt termeiben, folyosókon szülők és egyéb vendégek csak meghívás esetén tartózkodhatnak. Hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

45.2. Benntartózkodás

Az iskola épületeiben portai ügyelet van. Szülők, idegenek csak indokoltan léphetnek be: szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj fizetés és más hivatalos ügyintézés céljából. Ettől eltérő esetekben csak az épület hivatalos helyiségeibe kérhetnek bebocsátást (irodák, pénztár). Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire – a tanítási órák védelme érdekében – nem mehetnek. A tanítási órákat, a tanulószobai foglalkozásokat, szakköri, sportköri munkát nem szabad zavarni.

Ügyintézés céljából az iskolatitkárt kereshetik fel. Ha az igazgatóval, intézményegység-vezetővel, pedagógussal kívánnak személyesen beszélni, az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek jelentik be szándékukat.

Az intézményben nem megengedett semmiféle ügynöki, házalói tevékenység. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólítják fel.

45.3. A tanítási órák, tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

45.3.1. Tanítási idő

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.
- Az óráközi szünetek rendjét a Házirend szabályozza.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a munkaközösség-vezetők és az igazgatóság jogosult. Minden egyéb esetben csak az igazgató – az érintett pedagógus tájékoztatása mellett - adhat engedélyt.
- Osztályfőnökök a szakos kolléga engedélyével mehetnek be az órára.
- A tanítás helye az iskola épületei, a sportpálya, a tornaterem, valamint a gyakorlati, szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, üzem vagy egyéb gazdálkodó szervezet telephelye.
- A képzést – az elméleti és gyakorlati oktatást a képzési program alapján kell megszervezni.
- Az iskolában folyó zavartalan oktató – nevelő munkát a feltüntetett vezető és az ügyeletes pedagógus hivatott biztosítani. A váratlan – aznapi – hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.
- Az elméleti oktatást – az órarend szerint 08.00-15.30 óráig terjedő időszakon belül kell tartani.
- Az elméleti órák száma a napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 8 tanítási óránál nem lehet több. Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- A gyakorlati képzés szervezhető – a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén – iskolai vagy gazdálkodó szervezet által fenntartott gyakorlóhelyen. A gyakorlat kezdete 08.00 óra. A nyári összefüggő szakmai gyakorlat kezdete a gyakorlati hellyel történő megállapodás alapján.
- A gazdálkodó szervezeteknél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell – eltérő megállapodás hiányában – a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez.

45.3.2. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

Az intézményben tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés céljából az alábbi tanórán kívüli szervezeti foglalkozási formák vannak:

- szakkörök, komplex művészeti körök, mentori, patrónusi rendszer
- iskolai sportköri foglalkozások
- hitéleti rendezvények
- könyvtári foglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi és sportversenyek, házibajnokságok
- kulturális rendezvény

- énekkar
- fejlesztő foglalkozások
- diáknapok
- projektoktatási formák
- erdei iskola

a.) *Szakköröket* a tanulók érdeklődésétől függően, önkéntes jelentkezésük alapján, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata, ill. a diákönkormányzat javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint működnek. Látogatottságáról naplót kell vezetni. A foglalkozások 45 percesek.

b.) Az *énekkar* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

c.) Az *ISK* – önálló szabályzata szerint - a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az *ISK*, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak önkéntes alapon nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, házi bajnokságon való részvételre. A mindennapos testnevelés megvalósításának egyik színtere.

d.) A *fejlesztő foglalkozások* célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

e.) A *tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Szaktanári irányítást igényel. A legeredményesebb tanulókat az iskolavezetés a diákközösség előtt elismerésben részesíti.

f.) Az iskola pedagógiai programjában valamint éves munkatervében rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a *tanulmányi kirándulás (környezeti nevelés, az egészségnevelés), erdei iskola, projekthét, a kulturális, illetőleg sportrendezvény* jellemzői:

- az ilyen foglalkozások megtartását az intézményvezetéssel előzetesen egyeztetni kell,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A tanulmányi kirándulások szervezése és az azon történő részvétel ingyenes. A tanulmányi kirándulások alatt a kísérő tanárok ügyeletet látnak el. A tanulmányi kirándulást az iskola igazgatója nem pihenőnapon és nem munkaszüneti napon rendeli el. A tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási hét munkanapjain legfeljebb két tanítási napot vehetnek igénybe az osztályok.

A kirándulás költségeire a szülőktől pénzt kérni nem lehet.

46. Iskolai tanműhely működési szabályzata

A tanműhelyek feladata:

- A tanulók tanmenet szerinti gyakorlati képzése
- Az oktatás célját szolgáló felszerelések előállítása, és az ehhez szükséges anyagok beszerzése.

A tanulók munkarendje

Szakképzésben résztvevő osztályok: 08.00-15.30. Ha a tanműhelyek foglaltsága szükségessé teszi, gyakorlatok a délutáni órákban is szervezhetők.

A dolgozók és a tanulók kötelesek tanév kezdetén munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az új dolgozók munkába állás előtt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, ennek hiánya esetén nem állhatnak munkába.

A tanműhely feladatainak elvégzéséért és a tanműhely rendjének betartásáért a gyakorlati oktatásvezető felelős.

46.1. A munkaruha használatára vonatkozó szabályok

A munkaruha kihordási ideje két év.

A gyakorlati képzést szervező azonban a gyakorlati képzésben eltöltött napok arányát, a tanuló életkori sajátosságait, a munkával járó szennyeződés mértékét figyelembe véve ennél rövidebb kihordási időt is meghatározhat:

- a tanulószerveződésben,
- a szakközépiskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodásban.

A kihordási idő után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja. Ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni.

A gyakorlati képzést szervező ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta.

A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége, de a megállapodások ettől eltérően is rendelkezhetnek.

47. Mindennapos testnevelés szervezése

A Köznevelési törvény 27. § alapján azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik felmenő rendszerben a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezzük meg, melyből három óra kötelező tanórai testnevelés óra, kettő óra pedig kötelezően választható délutáni sportfoglalkozás, iskolai sportkörben való sportolás.

A délutáni sportfoglalkozáson való részvétel kiváltható, ha a tanuló valamely sportegyesület tagjaként vagy amatőr sportolói szerződéssel versenyszerűen sporttevékenységet folytat, rendelkezik az adott tanévre érvényes versenyengedéllyel és erről a sportszervezete igazolást állít ki.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az intézményi diáksportköri valamint tömegsport órák keretében kell megszervezni.

Iskolánk helyi tanterve osztályonként heti 3 testnevelés órát tartalmaz. A testnevelés órák mellett tömegsport foglalkozásokon, és az önkormányzat által biztosított úszásoktatás lehetőségével élve biztosítjuk a mindennapos testnevelést.

48. Egészségügyi ellátás

Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő saját hatáskörben szervezi.

Iskolaorvos

Feladata:

- védőoltások elvégzése
- osztályok szűrése (ortopéd szűrés is)
- testnevelés alóli felmentések, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utalás
- közreműködik az egészségnevelési programok lebonyolításában; a konyha, a büfé szolgáltatásaiban az egészséges táplálkozás követelményei betartatásában.
- a tanulók gyógyítása érdekében a gyermekorvossal, a szakorvosi hálózattal egyeztet.

Munkarend: alkalmanként (folyamatosan)

Iskolavédőnő

- védőoltások szervezése, levezetése
- szűrések előkészítése
- minden évfolyamon, minden osztályban az alapszűrés végzése
- a kiszűrt tanulók figyelemmel kísérése
- tanulók látogatása (körzetbe tartozók)
- pályaalakmassági vizsgálat előkészítése
- egészségügyi törzslapok vezetése
- tisztasági vizsgálat
- elsősegélynyújtás, távollétében a tagintézményi vöröskeresztes tanár vagy a mentálhigiéné szakos tanár által pedagógiai programban lefektetett egészségnevelési programban való aktív közreműködés (órák, csoport foglalkozások tartása, mérések) az iskolai

mentálhigiéné szakos pedagógussal közösen

- gyógyszer, vegyszer megrendelése, mentőládák feltöltése

Munkarend: Az egészségügyi ellátás munkatervben foglaltak alapján történik.

Az iskolafogászaton ellenőrzik a tanulók fogazatát, szájjápolási szokásait. Szükség esetén a szülő beleegyezésével elvégzik a kezelést.

Közegészségügyi, járványügyi feladatok elvégzését a regionális ÁNTSZ utasításai alapján végzi az intézmény. Járványos, fertőző betegség idején jelentési kötelezettsége van az intézmény igazgatójának.

Kötelező feladata a szakhatóságnak a konyhák, éttermek, mosdók, tantermek egészségügyi ellenőrzése. A jegyzőkönyvben rögzített kifogásokat az intézmény igazgatója köteles haladéktalanul elhárítani, akadályoztatása esetén a fenntartót értesíteni.

A tanulók beiratkozását (ha előírt), egészségügyi pályaalkalmassági orvosi vizsgálat előzi meg. Az orvosi alkalmassági igazolást a beiratkozás napján le kell adni a tanuló nyilvántartónak

II/4. Reményhír Intézmény Alapfokú Művészeti Iskolája

49. Az intézményegység főbb mutatói, jellemzői, feladatai

Név: Reményhír Intézmény Alapfokú Művészeti Iskolája

Címe: 5630 Békés, Jantyik utca 21-25.

Típusa: alapfokú művészeti iskola Évfolyamok száma:

Tizenkét évfolyamos képzés keretén belül két előképző, hat alapfokú és négy továbbképző évfolyam művészeti áganként, tanszakonként.

Tanszakok:

•Zeneművészeti ág:

- fafűvós tanszak: furulya
- akkordikus tanszak: gitár

•Képző- és iparművészeti ág:

- grafika és festészet tanszak

•Báb- és színművészeti ág:

- színjáték tanszak

•Táncművészeti ág:

- kortárstánc tanszak
- társastánc tanszak

OM azonosítója: 201689

Telephelye, tagintézménye: nincs

Felvehető maximális tanulólétszám: 188

Alapító: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Fenntartója: Reményhír Intézményfenntartó Központ

Működési területe: Békés Város és környéke közigazgatási területe

49.1. Nyitva tartás, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete 06.00 órától 20. 00 óráig van nyitva. A nyitás-zárás, kulcshasználat, bérbeadás, illetve a riasztó használatának módját külön szabályzat tartalmazza.

Tanítási időben (mindenkori órabeosztás alapján, 12.45-től) az épület tanulók által használt termeiben, folyosókon szülők és egyéb vendégek csak meghívás esetén tartózkodhatnak.

Hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

49.2. Benntartózkodás

Az iskola épületeiben portai ügyelet van. Szülők, idegenek csak indokoltan léphetnek be: szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, esetmegbeszélés, rendezvények, térítési díj fizetés és más hivatalos ügyintézés céljából. Ettől eltérő esetekben csak az épület hivatalos helyiségeibe kérhetnek bebocsátást (irodák, pénztár). Osztálytermekbe és a tanulók egyéb tartózkodási helyeire – a tanítási órák védelme érdekében – nem mehetnek. A tanítási órákat nem szabad zavarni. Ügyintézés céljából az iskolatitkárt kereshetik fel. Ha az igazgatóval, intézményegység- vezetővel, pedagógussal kívánnak személyesen beszélni, az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek jelentik be szándékukat.

Az intézményben nem megengedett semmiféle ügynöki, házalói tevékenység. Az iskolával jogviszonyban nem lévő, és belépését kellően indokolni nem tudó személyt az iskola elhagyására szólítják fel.

50. A tanítási órák, tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

50.1. Tanítási idő

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.
- Az óráközi szünetek rendjét a Házirend szabályozza.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a munkaközösség-vezetők és az igazgatóság jogosult. Minden egyéb esetben csak az igazgató – az érintett pedagógus tájékoztatása mellett - adhat engedélyt.
- A tanítás helye az iskola épületei, valamint a szakmai munkához szükséges egyéb szervezet telephelye.
- A képzést a képzési program alapján kell megszervezni.
- Az iskolában folyó zavartalan oktató – nevelő munkát a feltüntetett vezető és az ügyeletes pedagógus hivatott biztosítani. A váratlan – aznapi – hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.

50.2. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

Az intézményben tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés céljából az alábbi tanórán kívüli szervezeti foglalkozási formák vannak:

- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi és sportversenyek, házibajnokságok
- kulturális rendezvény

- énekkar
- diáknapok
- projektoktatási formák

b.) Az *énekkar* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

e.) A *tanulmányi* versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Szaktanári irányítást igényel. A legeredményesebb tanulókat az iskolavezetés a diákközösség előtt elismerésben részesíti.

f.) Az iskola pedagógiai programjában valamint éves munkatervében rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a *tanulmányi kirándulás, projekthét, a kulturális* rendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozások megtartását az intézményvezetéssel előzetesen egyeztetni kell,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A *tanulmányi kirándulások* szervezése és az azon történő részvétel ingyenes. A tanulmányi kirándulások alatt a kísérő tanárok ügyeletet látnak el. A tanulmányi kirándulást az iskola igazgatója nem pihenőnapon és nem munkaszüneti napon rendeli el. A tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási hét munkanapjain legfeljebb két tanítási napot vehetnek igénybe az osztályok.

A kirándulás költségeire a szülőtől pénzt kérni nem lehet.

52. Legitimációs záradék

- I. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Iskolaszéke** véleményezte.

Békés, 2021.08.30.


.....
elnök

(Az intézményben intézményi tanács nem működik.)

- II. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Választmánya** véleményezte.

Békés, 2021.08.30.


.....
elnök

- III. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete** - ...45... igen szavazat, ...0... ellenszavazat és ...0... tartózkodás mellett- elfogadta.

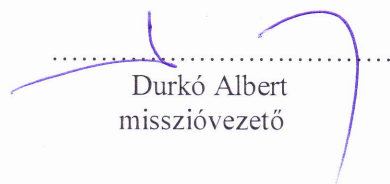
Békés, 2021.08.30.


.....
a nevelőtestület képviselőjeként
hitelesítő



- IV. A módosított szervezeti és működési szabályzatot a köznevelési intézmény fenntartójaként – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdése i) pontjában biztosított jogkörében eljárva – a **Reményhír Intézményfenntartó Központ** 8/2021. (VIII. 27.) RIK számú határozatában jóváhagyta.

Békés, 2021.08.30.


.....
Durkó Albert
misszióvezető

