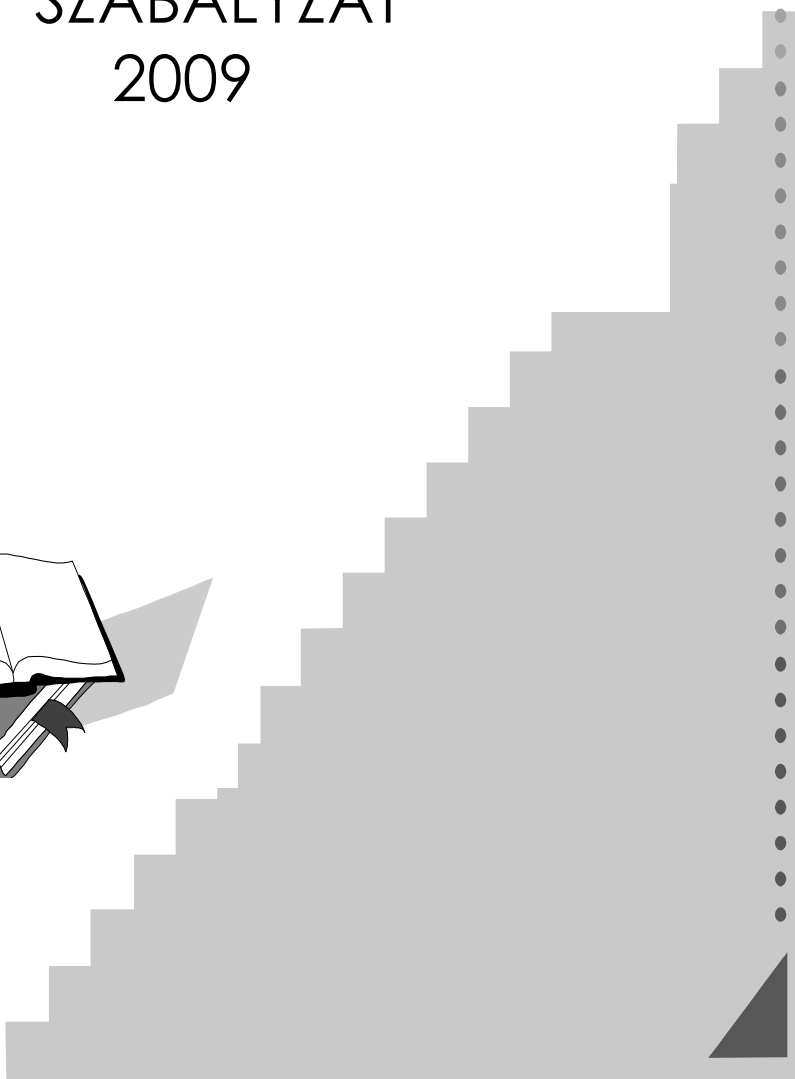


BARCSA JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
Hajdúnánás, Polgári u. 71.sz.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2009



# **A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

- 1. A szabályzat célja**
- 2. A Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi alapja**
- 3. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya**
- 4. Az iskola alapító okiratának kivonata**
- 5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**
  - 5.1. Az intézmény szervezeti struktúrája
    - 5.1.1. Az intézmény felelős vezetője: az igazgató
    - 5.1.2. Az intézményvezető közvetlen vezető munkatársai: igazgatóhelyettes
    - 5.1.3. A Pedagógiai Tanács működése
- 6. Az intézmény működési rendje**
  - 6.1. Általános rend, nyitva tartás
  - 6.2. Az intézmény házirendje
  - 6.3. Tanítási órák, szünetek, távolmaradás igazolásának rendje
  - 6.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
    - 6.4.1. - jogviszonyban állók esetében
    - 6.4.2. - jogviszonyban nem állók esetében
  - 6.5. A dolgozók munka- és helyettesítési rendje
  - 6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei
  - 6.7. A létesítmény helyiségeinek használati rendje
  - 6.8. Az intézmény védő-óvó előírásai
    - tanulóbaesetekkel kapcsolatos teendők
    - tűzriadó
    - bombariadó
  - 6.9. Díjfizetések rendje
    - napközi térítési díj
    - fizetős tanórán kívüli foglalkozások díja
  - 6.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása
  - 6.11. Tanítási és tanórán kívüli foglalkozások ideje és rendje
  - 6.12. A napközis és tanulószobai foglalkozások működési rendje
  - 6.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet
  - 6.14. Az iskolai könyvtár működési rendje
  - 6.15. A tanuló szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái
  - 6.16. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
  - 6.17. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje
- 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**
- 8. Az iskola belső közösségei és kapcsolataik**
  - 8.1. Az intézmény nevelőtestülete
  - 8.2. Szakmai munkaközösségek, feladataik, a kapcsolattartás rendje
  - 8.3. Diákönkormányzat
  - 8.4. Osztályközösségek
  - 8.5. Szülői munkaközösségek, Szülők Tanácsa
  - 8.6. Kapcsolattartás formái

**9. Az iskola külső kapcsolatai**

- 9.1. Közvetlen partnerek
- 9.2. Közvetett partnerek
- 9.3. Nevelési Tanácsadó
- 9.4. Egészségügyi szolgáltatók
- 9.5. Egyéb szervezetek
- 9.6. Kapcsolattartók
- 9.7. Kapcsolattartás formái

**10. Záró rendelkezések**

- Az SzMSz-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- Az SzMSz-szel a DÖK és a Szülők Tanácsa egyetért.
- A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, mely egyúttal a hatályba lépés napját is jelenti.
- **Az SzMSz számozott mellékletei**
  - 1.sz. melléklet: Tornaterem használati rendje
  - 2.sz. melléklet: Számítástechnika terem használati rendje
  - 3.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

## **1. A szabályzat célja**

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- 1992. évi XXII. törvény: A Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- Kormányrendeletek: Az államháztartás működési rendjéről (1998) (2001)
- KT 58 §, 11/1994. (VI.8.) MKM Rendelet 30. §.

## **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SzMSz és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az iskola minden dolgozójára.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

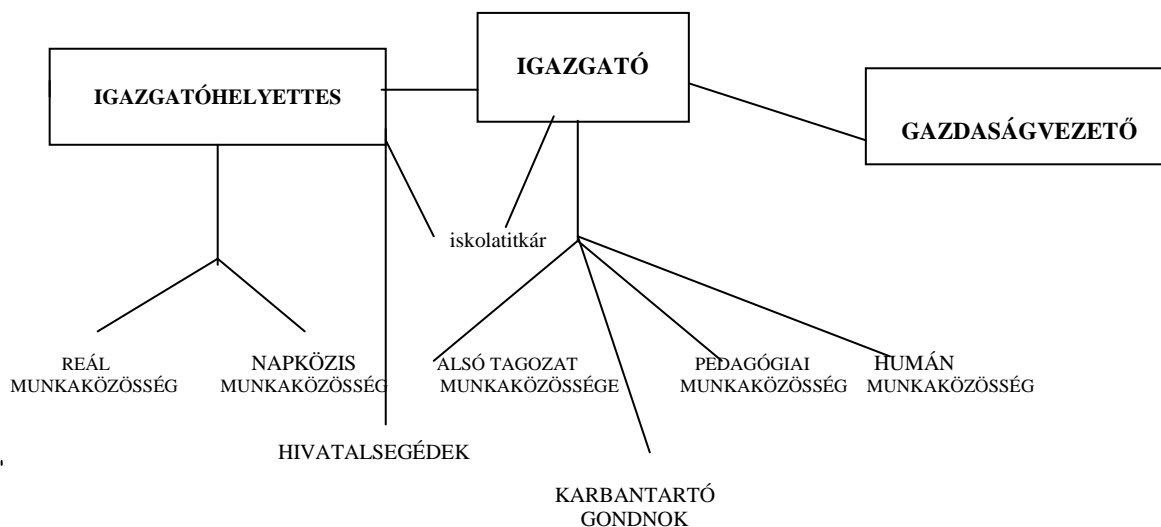
- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásai igénybe vevőkre

## 4. Az iskola alapító okiratának kivonata

1..	Az intézmény neve:	BARCSAA JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
2.	Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Polgári u.71.sz.
3.	Típusa:	nevelési-oktatási intézmény
4.	OM azonosító:	O31023
5.	Alaptevékenysége:	<p>852010 alapfokú oktatás</p> <p>A törvényben és a nevelési programjában meghatározott keretek között:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iskoláskorúak általános iskolai nevelése-oktatása 1-8. évfolyamon;</li> <li>- emelt szintű informatika oktatása a 7-8. évfolyamon;</li> <li>- idegen nyelv oktatása az első évfolyamtól;</li> <li>- sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése-oktatása a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján. A fogyatékoság típusa szerint: - enyhe testi fogyatékos, - érzékszervi fogyatékos – hallássérült, - beszéd fogyatékos, - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121.§ (1) bekezdés 29. pontja szerint:</li> </ul> <p>a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd</p> <p>b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye vagy a nevelési tanácsadó véleménye alapján.</li> <li>- iskolai tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátása;</li> <li>- iskolai sportkör működtetése;</li> <li>- iskolai könyvtár működtetése;</li> </ul>
6.	Iskolai évfolyamok száma: Szakfeladatrend	<p>az iskolának nyolc évfolyama van</p> <p>2009. dec. 31-ig</p> <p>801214 Ált. iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás</p> <p>801225 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása</p> <p>805113 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)</p> <p>751922 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai</p> <p>2010. jan. 1-től</p> <p>852011 Ált. iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évf.)</p> <p>852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évf.)</p> <p>852021 Ált. iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évf.)</p> <p>852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évf.)</p> <p>855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés</p> <p>855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</p> <p>855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés</p> <p>855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</p> <p>841901 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai</p>
7.	Kiegészítő tevékenységek:	<p>2009. dec. 31-ig</p> <p>805915 Oktatási célok és egyéb feladatok</p> <p>2010. jan. 1-től</p> <p>856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</p>
8.	Gazdálkodási jogköre:	<p>az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 14.,15. §-ai alapján teljes jogkörű, részben önállóan gazdálkodó intézmény. Gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.</p>
9.	Működési területe:	Hajdúnánás Város közigazgatási területe
10.	Alapítás éve:	1959
11.	Alapító szerv neve	Hajdúnánás Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága
12.	Fenntartó neve:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat, 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.sz.
13.	Felügyeleti szerv neve:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
14.	Az intézmény képviselőjére jogosult:	az igazgató
15.	Vállalkozási tevékenység:	nincs
16.	Az ingatlan helyrajzi száma:	<p>4080 Hajdúnánás, Polgári u. 71.sz.</p> <p>1510.hrsz. ( alapterülete: 5519 m<sup>2</sup> )</p>
17.	Az Alapító Okirat kelte	2009. augusztus 19.
18.	Alapító Okirat száma:	240/2009. (VIII.19.)

## 5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

### 5.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



#### 5.1.1. Az intézmény felelős vezetője: az igazgató

- Az **intézményvezető** a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.  
A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:
  - az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség,
  - pedagógus szakvizsga,
  - pedagógus munkakörben határozatlan idejű kinevezés
  - a szükséges (legalább 5 év) szakmai gyakorlat.
  - az igazgató vagyonyilatkozat tételére kötelezett, mint önkormányzati költségvetési intézmény vezetője. A nyilatkozatot megbízásának évében köteles tenni.
- **Intézményvezető jogköre:**  
Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:
  - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
  - a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
  - a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
  - az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
  - a közoktatási intézmény képviselése,
  - együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel,
  - a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
  - döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan **nem helyettesíthető** feladatok:
  - a munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - kötelezettségvállalási jogkör,
  - utalványozási jogkör.

• **Intézményvezető felelőssége:**

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a Pedagógiai Programban rögzítettek megvalósításáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a MIP megvalósításáért.
- a mindenkori éves munkatervben foglaltak megvalósításáért

### 5.1.2. Az intézményvezető közvetlen vezető munkatársai

- **Igazgatóhelyettes:**

- a vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja,
- a megbízást határozatlan időre kinevezett közalkalmazott kaphatja,
- megbízása visszavonásig érvényes,
- feladat- és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

- **Gazdaságvezető:**

- megbízását a városi önkormányzat Képviselő-testülete adja
- szakirányú felsőfokú képzéssel kell rendelkeznie,
- ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- feladat- és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

### 5.1.3. Pedagógiai Tanács működése

- A Pedagógiai Tanács tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői, DÖK felnőtt segítője, fejlesztőcsoport vezetője
- A megbeszélések állandó meghívottja a KT elnöke.
- A Pedagógiai Tanács tagjai véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek, de az igazgató felkérése, megbízása alapján ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A munkaközösség vezetők részt vesznek a pedagógusok munkájának segítségével, teljesítményének ellenőrzésében és értékelésében az IMIP-ban meghatározott eljárásrend alapján.
- Megbeszélést havonta, illetve szükség szerint tartanak, amelyről emlékeztetőt készítenek.
- Az ott elhangzottakról szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást adnak a munkavállalóknak.

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1. Általános rend, nyitva tartás

- Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles megőrizni az iskola rendjét, tisztaságát, védeni a közösség tulajdonát.
- Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon **7,15 órától fogadja** tanulóit az ügyeletes nevelők felügyeletének biztosítása mellett. A délutáni foglalkozások legkésőbb **17,00 óráig tartanak**.
- A szokásos nyitvatartási időtől való eltérésre az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény területét a tanulók tanítási időben csak nevelői engedéllyel hagyhatják el.
- A tanév helyi rendjét, programját a tanév előkészítő foglalkozásokon a nevelőtestület közösen készíti és fogadja el.
- A havonkénti rendezvénytervet, programot a tanári faliújságon, és a technikai dolgozók szobájában kell kifüggeszteni.
- Az osztályfőnökök a tanév első óráján tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
- A tanév rendjéről a szülőket az első szülői értekezleten kell tájékoztatni.

### 6.2. Az intézmény házirendje

- A Házirend tartalmazza az intézmény működésének részletes szabályait, a tanulók jogait és kötelességeit.
- A Házirend betartása kötelező minden tanuló és minden munkavállaló számára. Megszegése esetén szankciókra és fegyelmi felelősségre vonásra kerül sor.
- A Házirendet a nevelőtestület elfogadja, a fenntartó jóváhagyja. A Szülők Tanácsa és a DÖK egyetértési jogot gyakorol.

### 6.3. Tanítási órák, szünetek, távolmaradás igazolásának rendje

- A **tanítási órák** időtartama 45 perc, ettől eltérni igazgatói jóváhagyással lehet. A tanítás 7,45 órakor kezdődik. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az igazgató tehet. Óralátogatásra igazgató és igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az **óráközi szünetek** 15 percesek. Az óráközi szünetek rendjét ügyeletes nevelők és gyermekek felügyelik. Az ügyeletes nevelők a szünet teljes ideje alatt kötelesek a gyermekek körében tartózkodni. Ha bármiféle rendbontást, balesetet észlelnek, azonnal intézkednek és indokolt esetben értesítik az ügyeletes intézményvezetőt.
- A gyermek, ha a tanítási óráról, foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra. Ez tanítási évenként három nap lehet.



- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanul kell tekinteni. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ha a tanuló 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása a 250 órát meghaladja, nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

## **6.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

**6.4.1 Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek** 7,15 órától a délutáni foglalkozások végéig, 17,00 óráig tartózkodhatnak az intézményben. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti. Gyermek csak felnőtt felügyelete mellett használhatja az iskola helyiségeit. A tanulók a tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatják el az iskola udvarát.

**6.4.2. A pedagógusok, technikai dolgozók, adminisztratív dolgozók bent tartózkodását** munkaköri leírásukban szereplő feladatok megoldásához szükséges idő, illetve az abban szereplő munkaidő-beosztás határozza meg.

### **6.4.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskolában**

- Tanórai, szakköri, korrepetálási, napközis foglalkozásokon csak az iskola tanulói és tanáraik vehetnek részt. Más személy, kivételes esetben, csak igazgatói engedéllyel léphet be ilyenkor a tantermekbe.
- Ha a szülők azzal a céllal érkeznek az intézménybe, hogy gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi eredményéről kapjanak tájékoztatást, közlik a portással kit keresnek, és az előtérben várják az érintett nevelőt illetve az igazgatót.
- Ha a szülők ügyintézés miatt érkeznek, céljukat közlik a portán tartózkodó személlyel.
- Ha az iskolai rendezvények, programok nyitottak, a látogatók kötelesek a rendezők utasításait betartva használni az intézmény helyiségeit. Videó-felvételt készíteni csak előzetes igazgatói engedéllyel, meghatározott feltételek mellett lehet.

- A tornatermet bérlők a szerződésben kikötött idő előtt 10 perccel korábban érkeznek, és csak a számukra kijelölt öltözőben és a tornateremben tartózkodhatnak. Bejárás az öltözőbe udvar felőli ajtón biztosított. A főépületet nem használhatják.
- A fenntartó képviselője az iskolában szakmai, gazdálkodási, működési ellenőrzés céljából az igazgatóval előzetesen egyeztetett időben tartózkodhat. Egyéb ügyintézés, látogatás esetében jelzi jövetelének célját, és a portás segíti az eligazodását.
- Az iskolában kereskedelmi, reklám, propaganda tevékenységet csak az igazgató által megszabott feltételek és engedélye mellett lehet végezni.
- Idegen felnőtt vagy más iskola tanulója belépéskor a portásnak jelzi a jövelele célját, aki elkíséri őt a keresett személyhez.

## 6.5. A dolgozók munka- és helyettesítés rendje

**6.5.1.** Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az iskolában tartózkodni. Az intézményvezető hiányzása esetén a helyettese, annak távolmaradása esetén a munkaközösség vezetők látják el a feladatokat, szükség esetén intézkednek.

**6.5.2.** A **pedagógus** tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyen. Az ügyeletes nevelő 7,15 órára érkezik.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7,00 óráig köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. Egyéb esetekben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább, 1 nappal korábban a, távolmaradásra.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadságot a törvény biztosítja. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató határozza meg. (Mt. 134.§ (1) bek.)

A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, könyveit, munkafüzeteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

**6.5.3.** A **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak** is a munkaidejük megkezdése előtt 15 perccel korábban érkeznek a munkahelyükre, hogy adott időre munkaképes állapotban kezdhessék meg munkájukat. Betegség esetén közvetlen vezetőjüknek jelzik hiányzásuk okát. Egyéb esetekben az igazgatótól kérnek engedélyt a távolmaradásra.

## **6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

A KT 118. § (10.) bekezdése értelmében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei az alábbiak:

- Szakmai tevékenység, felkészültség, módszertani ismeret
- Tanulás irányító munka
- Tanítványok ismerete
- Ellenőrző, értékelő munka
- Közösség-alakító tevékenység
- Adminisztrációs munka
- Személyes tulajdonság
- Együttműködés, empátia
- Önképzés, innováció
- Önértékelés, mások véleményének felhasználása

**6.6.1.** Kereset-kiegészítést másrészt az kaphat, aki a fentiekén túl átlagon felüli teljesítményt nyújt egy bizonyos területen, vagy az intézmény vezetője átmeneti többletfeladat ellátásával bízta meg. A kereset-kiegészítés odaítélésének módját az IMIP-ben található teljesítményértékelési rendszer tartalmazza.

**6.6.2.** A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az iskola bármely alkalmazottja részére, egyszeri vagy havonkénti rendszeres kifizetéssel az intézményvezető határozata alapján.

## **6.7. A létesítmény helyiségeinek használati rendje**

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a karbantartók feladata. A zászlók kitűzését, használatát külön jogszabály határozza meg.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
- Az iskola épületében és teljes területén dohányozni tilos.

## **6.8. Az intézmény védő-óvó előírásai**

- Az iskola pedagógusainak kötelessége a tanulók évenkénti baleset- és tűzvédelmi oktatása. Különös tekintettel a technika, informatika, rajz, kémia, fizika, testnevelés tantárgyakra.
- Tanulmányi kirándulások előtt soron kívüli oktatást szükséges tartani.
- A baleseti- és tűzvédelmi oktatás tényét osztálynaplóban, írásban rögzíteni kell.
- Az intézmény területén az előírásoknak megfelelően csak tanári felügyelettel végezhető olyan tevékenység, amelyhez eszközhasználat szükséges.

### **Tanulóbalesetekkel összefüggő teendők:**

- Baleset esetén a nevelő gondoskodik a gyermek megfelelő elhelyezéséről, és azonnal elsősegélyben részesíti.
- Ha súlyosabb baleset következik be, akkor a balesetet észlelő pedagógus köteles azonnal intézkedni, szükség esetén hívja a mentőket, rendőrséget, tűzoltóságot, és jelenti a történeteket az intézmény ügyeletes vezetőjének. Ezek után haladéktalanul értesíti a szülőket.
- A három napon túl gyógyuló baleset esetén az ügyeletes pedagógus köteles történeteket jegyzőkönyvben rögzíteni, amelyhez az iskola balesetvédelmi felelőse segítséget nyújt. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak, a tanuló szüleinek és az irattárnak.
- A súlyos balesetet a legrövidebb időn belül jelenteni kell a fenntartónak.

### **Tűzriadó**

- Tűzriadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell eljárni, - követve a Tűzriadó Terv előírásait.

### **Bombariadó**

- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, és az iskola épületének elhagyását azonnal meg kell kezdeni a Tűzriadó Terv szerint. A továbbiakban a rendőrség utasítása szerint kell eljárni. A bombariadó miatt elmaradt tanórákat szombati napon pótoljuk.

## **6.9. Díjfizetések rendje**

- Az étkezési térítési díj befizetése a GEI által meghatározott rend szerint történik, melyről az iskola a szülőt írásban illetve faliújságon értesíti. Általános rendelkezés, hogy a befizetések az intézményben egy alkalommal lehetségesek. Ha a befizetés határidőre nem történik meg, az iskola írásban felszólítja a szülőket, majd a gyermekjóléti szolgálat segítségével családlátogatást végez.
- Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozásért és egyéb szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységet partnereink kezdeményezése alapján szerveztük meg.

## 6.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

- Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező - **ünnepi viselete**: fekete vagy sötétkék szoknya, nadrág, fehér blúz, ing;

- **sportfelszerelése**: fehér póló, piros nadrág

Az intézmény jelképe még az iskolai jelvény és az évfolyamok szerinti színes kendő.

- **Nemzeti ünnepeink** alkalmából megemlékezést tartunk: március 15-én,  
október 6-án,  
október 23-án.
- **Hagyományos ünnepeink**: évnyitó, évzáró, ballagás.
- Hagományos **rendezvényeink**: karácsonyi ünnep, farsang, BARCSA-NAPOK.  
BARCSA-BÁL hulladékgyűjtés,  
BARCSA-GÁLA/MAJÁLIS  
iskolagyűlés, diáksparlament,  
fordított nap, elsősök fogadása.
- Hagományos **tevékenységeink**: pontverseny a BARCSA-KUPÁÉRT,  
az iskola környezete feletti védnökség.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az **éves munkatervben**, illetve a havi programokban határozza meg.

## 6.11. Tanítási és tanórán kívüli foglalkozások ideje és rendje

- A tanítási év a KT. 52 §-ának (1) bekezdése alapján 185 tanítási nappól áll.  
A KT. 121 §-a (1) bekezdésének 36. pontja szerint az számít **tanítási napnak**, amikor az egyes osztályokban a tanítási órák száma eléri a hármat.
- Tanítási órának számít az a foglalkozás is, ami a Pedagógiai Programmal összhangban, de nem osztályteremben, hanem például tanulmányi kiránduláson, erdei iskolában, sport rendezvények, kulturális rendezvények keretében valósul meg. Pedagógiai célra öt tanítás nélküli munkanapot lehet felhasználni. Ebből egy nap programját az iskola diákönkormányzata jogosult meghatározni.
- A **tanítás-tanulás folyamata** heti órarend alapján, a “vándorlási tervben” megjelölt tantermekben folyik.
- A **tanórán kívüli foglalkozások** helyét, időtartamát az igazgatóhelyettes által elkészített beosztás tartalmazza.

- **Szakkörök, tehetségfejlesztő körök** a tanulók érdeklődésének megfelelően kerülnek meghirdetésre. A foglalkozásokra való jelentkezéshez a szülő írásos hozzájárulása szükséges. A tanuló köteles legalább egy évig a közösség munkájában részt venni.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, amit az igazgatóhelyettes ellenőriz. A témáról, látogatottságról naplót kell vezetni.
- A **felzárkóztató foglalkozások** az alapkészségek fejlesztését szolgálják. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A korrepetálások a tantárgyfelosztásban kerülnek tervezésre.
- A korrepetálások ingyenesek. Az előző évben bukott tanulók kötelesek korrepetálásra járni. Erről az osztályfőnöknek a szülőt is értesítenie kell.
- Az alsó tagozaton fejlesztő pedagógus segítheti a **tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek** fejlődését.
- Ha, a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A mulasztását úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozáson lenne.
- A **tanulók** érdeklődésére és **szülői kezdeményezésre** az iskolavezetés más jellegű programokat, tanfolyamokat, foglalkozásokat is szervezhet. A részvételhez be kell szerezni a szülők írásos nyilatkozatát, akik egyúttal vállalják a költségek megfizetését.
- Az **iskolai könyvtár** működésének rendje külön szabályzatban rögzített.
- Igény esetén a **hit- és vallásoktatáshoz** az iskola tantermet biztosít. A hittanórák és az iskolai programok összehangolása az egyház képviselőjével történt megegyezésen alapszik.
- Az intézmény **iskolai sportcsoportokat** működtet, amely a tanórán kívüli foglalkozások körébe tartozik. Az iskolai sport működtetéséhez központi, fenntartói támogatás is biztosított.
- A mindennapi testedzés megvalósítható tanórai foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskolai sportfoglalkozások keretében.

## 6.12. A napközi és tanulószobai foglalkozások működési rendje

- Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi, illetve tanulószobai ellátást.
- A szülőknek írásban kell jeleznie a foglalkozások iránti igényt, illetve kimaradást.
- A napközis foglalkozások az 1., 2., 3., 4. évfolyamon napi 4,5 órában, a tanulószobai foglalkozások 5., 6., 7., 8. évfolyamon napi 3 órában folynak.

- A csoportok maximális létszámát a közoktatási törvény szabályozza. Túljelentkezés esetén a szülők munkahelyi elfoglaltsága alapján történik a felvétel.
- Hátrányos és veszélyeztetett tanulóknak biztosítani kell az ellátást.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő írásbeli kérésére a napközis nevelő indokolt esetben engedélyezi.

### 6.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézményben a rendszeres egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnői szolgálat által elkészített munkaterv szerint történik.

Ellátandó egészségügyi feladatok:

- védőoltások: - DI-TE, MMR – oltás: 6. évfolyam  
- Hepatitis B - oltás: 8. évfolyam
- általános szűrővizsgálat: 1-8. évfolyamig
- fogászati szűrővizsgálat: 1-8. évfolyamig
- tüdőszűrés: 8. évfolyam
- tisztasági vizsgálatok: 1-8. évfolyamig

### 6.14. Az iskolai könyvtár működési rendje

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Az *iskolai könyvtár feladata* a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár *tartós tankönyveket* és a tanulók által alkalmazott *segédkönyveket szerez be*, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- Az *iskolai könyvtár szolgáltatásait* ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai:
- Az *iskolai könyvtár szolgáltatásai*:
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- A *könyvtár szolgáltatásait* csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
- Az *iskolai könyvtár* tanítási napokon évenként meghatározott ideig tart nyitva. Ezen belül lehet a kölcsönözhető állományrészt kölcsönözni.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
- Egy *olvasó* egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet, az első és második osztályos tanulók csak egy kötetet.
- Az *iskolai könyvtár dokumentumait* (tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - kézikönyvek,
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - audiovizuális dokumentumok
- A *könyvtárhasználó* a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

További információk az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatában.

## **6.15. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- A tanuló joga, hogy az iskola vezetőjéhez, DÖK-höz, a Szülők Tanácsához forduljon javaslataival, véleményével.
- A DÖK tisztségviselői legalább havonta egy alkalommal találkoznak a segítő felnőtt vezetőkkel, ahol véleményt formálhatnak az iskola életéről.
- Havonta egy alkalommal iskolagyűlést tartunk.
- Évente egy alkalommal Diákszeptembert szervezünk.



- A gyermekek véleménynyilvánításának további fórumai: ötletláda, faliújság, iskolarádió, személyes beszélgetések, iskolaújság, kérdőíves felmérések.

## **6.16. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

### **6.16.1. Étkezési térítési díj-kedvezmény**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a normatív és kiegészítő támogatáson túl szociális rászorultságra való tekintettel, a 3/1998.(II.01.) sz. Önkormányzati Rendelet értelmében étkezési térítési díj-kedvezményt biztosít az oktatási intézmények nappali tagozatán tanuló hajdúnánási gyermekek részére.

#### **Az odaítélés elvei:**

- Elsősorban azon rászorultak kaphatják, akik 1-2 gyermekes családban élnek, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek, és **nehéz anyagi körülmények** között élnek.
- Azon családokat lehet támogatásban részesíteni, akiknél az egy főre eső havi jövedelem **nem haladhatja meg** az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 110 %-át.
- Ha az odaítélés során pénzmaradvány keletkezik, azt a normatív támogatásban részesülő több gyermekes családok között kell felosztani a rászorultság mértékének figyelembevételével.

#### **Javaslattevél menete:**

- Az igényléshez szükséges nyomtatványok eljuttatása a rászorultakhoz.
- A nyomtatványok összegyűjtése a hozzá csatolt szülői vagy tartásra köteles hozzátartozói jövedelemigazolással.
- Javaslattevél a kedvezmény mértékére.
- A javaslat eljuttatása az Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

#### **Javaslattevők köre és hatáskörük:**

- Osztályfőnökök
- Napközis nevelők
- Napközis munkaközösség-vezető
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A végleges sorrendet a napközis munkaközösség-vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az intézmény iskolatitkára állítja össze.

A végleges javaslatot az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

### 6.16.2. Tankönyvvásárlási támogatás

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény alapján a nappali oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére a tankönyvek ingyenesen állnak a rendelkezésére annak, aki:

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A Hajdúnánás városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Hajdúnánás területén állandó bejelentett lakcímmel rendelkező gyermekek részére minden évben tankönyvvásárlási támogatás biztosít.

A támogatásra csak és kizárólag azok a gyermekek jogosultak, akik hajdúnánási bejelentett állandó lakcímmel rendelkeznek és a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.(IX.26.) Kormányhatározat alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosultak.

A költségvetésből a normatív kedvezményeken túl az iskolának további kedvezmény biztosítására nincs lehetősége.

Azon tanulók részére, akik szociálisan rászorultak az iskola rendkívüli segélykérelmet nyújt be a városi Önkormányzat Egészségügyi és szociális Bizottságához, hogy az így nyújtott támogatással segítse az iskolakezdést.

### 6.17. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje

Intézményünk a diákigazolvány kiadására jogosult intézmény. A diákigazolvánnyal kapcsolatos adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. A nyomtatványok és a diákigazolványok átvételéért, tárolásáért, kiadásáért, érvényesítéséért, bevonásáért, a nyilvántartások vezetéséért az iskolatitkár felelős, a munkavégzését az igazgató ellenőrzi.

## 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A közoktatási törvény 39. §-ának (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

A Kt. előírása alapján "... az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. ... felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési ... rendszerének működtetéséért."

**Ellenőrzés célja:** állapotfelmérés, diagnosztizálás, minősítés, az eredmények összegzése, hiányosságokra tett javaslatok megtétele

**Az ellenőrzés legyen:** tényszerű, objektív, folyamatos, tervszerű, konkrét, nyílt.

**Az ellenőrzés formái :**

Közvetlen ellenőrzés: beszámoltatás, óralátogatás, tanítási órák ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenység, megfigyelések.

Közvetett ellenőrzés: dokumentumok tanulmányozása, tanulói produktumok elemzése.

## Az ellenőrzésre jogosultak:

Az ellenőrzésért egy személyben az igazgató felelős, de megoszthatja a jogot az igazgatóhelyetttessel, munkaközösség-vezetőkkel.

A felmerült problémákra intézkedéseket csak az igazgató tehet.

Az ellenőrzés éves ütemezés szerint történik.

## A tanítási órák ellenőrzése :

Végezheti: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői

Ideje: havi óralátogatási terv alapján.

Témája: különböző, időszerű téma.

A tanóra elemzésének szempontjai: az ellenőrzés céljának, témájának megfelelően változnak.

Szempontok lehetnek:

- az óra célja, tartalma
- az órán alkalmazott módszerek,
- az óra felépítése és szervezés,
- a tanulók munkája és magatartása,
- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása,
- eredmények, következtetések, javaslatok.
- stb.

## A tanóra elemzése és értékelése:

- az óralátogatást minden esetben kövesse elemzés, megbeszélés;
- az elemzés segítse a hatékonyság, eredményesség jövőbeli emelését, legyen előremutató.

A tanórák ellenőrzésének nagy szerepe van a tanárról alkotott vélemény kialakulásában, de része a teljesítményértékelésnek, amelynek szempontjai az IMIP-ben szerepelnek.

## A belső ellenőrzés területei az iskolában

Pedagógiai	Tanügyigazgatás	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségfejlesztés
Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó feladatok:  *óralátogatás különböző céllal  *dokumentumok ellenőrzése (Pl. tanmenet, stb) *taneszköz, tankönyv kiválasztása *rendezvények, ünnepek *könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, *tanulmányi verseny	*naplók, anyakönyvek *ellenőrzők, tájékoztató füzetek, házi feladat és dolgozatfüzetek *statisztika (étkezés+segélyezés) *tantárgyfelosztás, órarend *mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, majd havonta és félévente *beiratkozás *beiskolázás *tanév rendje	*tábor  *kirándulás  *diákönkormányzat  *fogadóórák,  *szülői értekezletek	*tanulói szokásrendszer  *értékelések  *tantárgyi, neveltségi szintfelmérések *partneri elégedettség mérése *belső szabályozók betartásának ellenőrzése *folyamatok fejlesztése, eredményei

Munkáltatói feladatok	Gazdálkodás	Egyéb
*személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás)  *munkaidő pontos betartatása  *technikai dolgozók munkavégzése  *pályakezdekők és új kollégák mentorálásának megszervezése	*beszerzések  *leltárak  *karbantartás  *túlóra, helyettesítés elszámolása  *besorolások	*munka- tűz- és vagyonvédelem *gyermek balesetek megelőzése *dekoráció *tanterem, illemhelyek, folyosók, udvar, konyha, szertárak tisztasága *gyermekvédelem *továbbtanulás, beiskolázás *üzleti rendszer *házirend *tanítás nélküli munkanapok felhasználása *továbbképzésen való részvétel ellenőrzése *pályázatok eredményessége

Megjegyzés: A konkrét éves ellenőrzési feladatokat az éves belső ellenőrzési tervek tartalmazzák.

## 8. Az iskola belső közösségei és kapcsolataik

### Közösségek

#### 8.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56.§-a alapján:-

“... a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

#### A nevelőtestület értekezletei

**Az értekezletek egy részét az éves munkaterv tartalmazza.**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévi értékelő értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező,
- tanévzáró értékelő értekező.

Amennyiben a nevelőtestület egyharmada, valamint az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, soron kívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény problémáinak megoldására, valamint a minőségfejlesztéssel kapcsolatos teendők megvitatására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

## 8.2. A szakmai munkaközösségek

A közoktatási törvény 58. §-a szerint:

“...a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

Az intézmény **szakmai munkaközösségei**:

- Alsós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Pedagógiai munkaközösség
- Napközis munkaközösség.

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, illetve órakedvezményben részesülhet.

### **A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.**

Többek között:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez
- segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, igény szerint közös szakmai megbeszéléseket szervez

A **nevelőtestület feladat-átruházása alapján** a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos 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 helyi továbbképzését,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

**A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:**

- Team-munka a szakmai munkaközösségek tagjaiból alakult vegyes csoportokban
  - A tanév munkájának megtervezésére
  - Az iskolai dokumentumok felülvizsgálatára, törvényi megfeleltetésére
  - Pályázatok megvalósítására
  - Az új tanulásszervezési eljárások megtervezésére, bevezetésére
- A tanév munkatervének időarányos megvalósítása
  - A munka összehangolása a Pedagógiai Tanács üléseken a szakmai munkaközösség vezetői segítségével
  - A szakmai beszámolók közös elemzése a félévi és év végi értekezleteken
  - Közös szakmai programok szervezése, bemutató órák, korreferátumok tartása

### **8.3. Diákönkormányzat**

A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A diákönkormányzat tisztségviselői legalább havonta egy alkalommal találkoznak a segítő felnőtt vezetőikkel. Havonta egy alkalommal iskolagyűlést, évente egy alkalommal Diákparlamentet tartanak.

A gyermekek **véleménynyilvánításának eszközei** továbbá a faliújság, az iskolaújság, a személyes beszélgetések, osztályfőnöki órák, kérdőíves felmérések, stb.

A tanulók egyéni vagy közösségi gondjaikkal közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, helyettesét.

A diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola helységeit térítésmentesen használhatja. A működésükhöz szükséges feltételeket indoklás mellett az iskola költségvetéséből biztosítja.

## 8.4. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, akit egyúttal delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így módon önmaga dönt diákképviseléről.

### **Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.**

Az osztályközösség élén, pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a pedagógiai munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízta meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

### **Az osztályfőnök feladat- és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.**

## 8.5. Szülők Tanácsa

A közoktatási törvény rendelkezései alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. Az osztály szülői munkaközösségének 1 vezetője, 2 tagja van. A szülői munkaközösség vezetője képviseli az osztályt az iskolai szintű megbeszéléseken. Intézményi szinten 5 fős Szülők Tanácsa irányítja a munkát. Választásukra 4 évenként, illetve a Szülők Tanácsának kezdeményezése alapján kerül sor.

A Szülők Tanácsának jogai az alábbiak:

- **Véleményezi** az iskola Pedagógiai programját, az intézmény Házi rendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézmény működését, az éves munkatervet, a tanév rendjét, a tankönyvtámogatás rendjét és a vezetői pályázatot.
- **Dönthet** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, képviseléről.
- **Tanácskozási joggal** az SzT képviselője részt vehet a nevelőtestület értekezletén.
- Az SzT tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől a gyermekközösség nagyobb csoportját érintő problémáról, az iskola életéről.

## 8.6. Kapcsolattartás formái

- Az iskola közösségeinek **kapcsolattartási formái**: a különböző szintű értekezletek, kiscsoportos megbeszélések, egyeztetések, nyílt napok, diáktanács-ülések, iskolagyűlések, stb.
- A kapcsolattartás hagyományos és rendszeres rendezvényeinek időpontját az iskola **éves munkaterve** tartalmazza, más események meghirdetésére sor kerülhet hirdetéssel a faliújság útján, a hirdető füzetben, illetve egyéb módon is.
- A szülők rendszeres tájékoztatása érdekében a tanév során három szülői értekezletet tartunk, a rendezvény előtt fogadóórákon is találkozhatnak a nevelőkkel a szülők. A 8. osztályos szülők pályaválasztási szülői értekezleten is részt vehetnek.
- A tanév működésének rendjéről, legfőbb céljainkról **Szülői levél** formában értesítjük a családokat.
- A fentiekén kívül valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül az ellenőrzőben is feltüntetni, azt kézjeggyel, dátummal ellátni.
- A zavartalan iskolakezdés érdekében a leendő első évfolyamosok szüleit, az osztályfőnökök tanítási év első napján szülői értekezleten tájékoztatják az évindítási feladatokról. A gyermekek konfliktusmentes iskolakezdése érdekében augusztusban családlátogatást tesznek az elsős tanítók.

## 9. Az iskola külső kapcsolatai

### 9.1. Közvetlen partnerek

#### ▪ Fenntartó

#### Hajdúnánás Városi Önkormányzat

#### • Oktatási intézmények:

- Hajdúnánási Óvoda,
- Bocskai István Általános Iskola,
- Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolg.
- II. Rákóczi Ferenc Általános és Művészeti Iskola
- Református Általános Iskola
- Körösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola Kollégium
- Csiha Győző Tagintézmény



## **9.2. Közvetett partnerek**

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Rendőrkapitányság
- Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság
- Móricz Pál Városi Könyvtár
- Helytörténeti Gyűjtemény
- Kéky Lajos Városi Művelődési Központ
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Helyi Televízió
- Hajdúnánási Újság Szerkesztősége

## **9.4. Egészségügyi szolgáltatók**

- Városi Rendelőintézet: iskolaorvos, védőnők

## **9.5. Egyéb szervezetek, egyesületek**

- Városi Vöröskereszt
- Okkal-Más-Okkal Ifjúsági Egyesület

## **9.6. Kapcsolattartók**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatokat átadhatja közvetlen munkatársainak, illetve a partnerkapcsolatok fenntartásáért felelős személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

## **9.7. A kapcsolattartás formái**

- Rendezvények kölcsönös látogatása
- Közös továbbképzések szervezése
- Személyes beszélgetések
- Szóbeli, írásbeli tájékoztatók
- Igény, elégedettség mérések

**9.8. A COMENIUS II. minőségirányítási program** megvalósítása során több szabályozást készítettünk partnereink azonosítása, a kapcsolattartás, az igényfelmérés és elégedettségmérés érdekében. Ezek szellemében végezzük munkánkat.

## 10. Záró rendelkezések

### 1. Nyilvánosságra hozatal

A szervezeti és Működési Szabályzat az érdeklődő szülők, nevelők, gyermekek számára előzetes egyeztetés alapján az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában megtekinthető.

### 2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

### 3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások –, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, módosíthatók.

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### 5. Az SzMSz elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülők Tanácsa és a diákönkormányzat.

### 6. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója, a Hajdúnánási Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba és **2013. december 31-ig érvényes**. Ezzel egyidejűleg a 12754/2001. sz. szabályzat és módosításai hatályát veszti.

### 7. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola honlapján tájékozódhatnak: [www.barcsajanos.fw.hu](http://www.barcsajanos.fw.hu)

A Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program, az SzMSz, a Házirend egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál.

### 8. Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Hajdúnánás, 2009. január 26.

Józsi-Tóth Sándorné  
igazgató

## A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület 2009. február 17.** napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Hajdúnánás, 2009. február 17.

.....  
a nevelőtestület képviselői

.....  
intézményvezető

P.H.

- A fenti Szervezeti és Működési szabályzattal kapcsolatban a **Szülők Tanácsa** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt.

Hajdúnánás, 2009. január 28.

.....  
Szülők Tanácsának elnöke

- A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, amit választott képviselői tanúsítanak.

Hajdúnánás, 2009. február 19.

.....  
diák-önkormányzati képviselő

.....  
diák-önkormányzati képviselő

— — — — —

- A Barcsa János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó** 2009. ....napján ..... sz. határozatával jóváhagyta.

Hajdúnánás, 2009. ....

P.H.

.....  
fenntartó