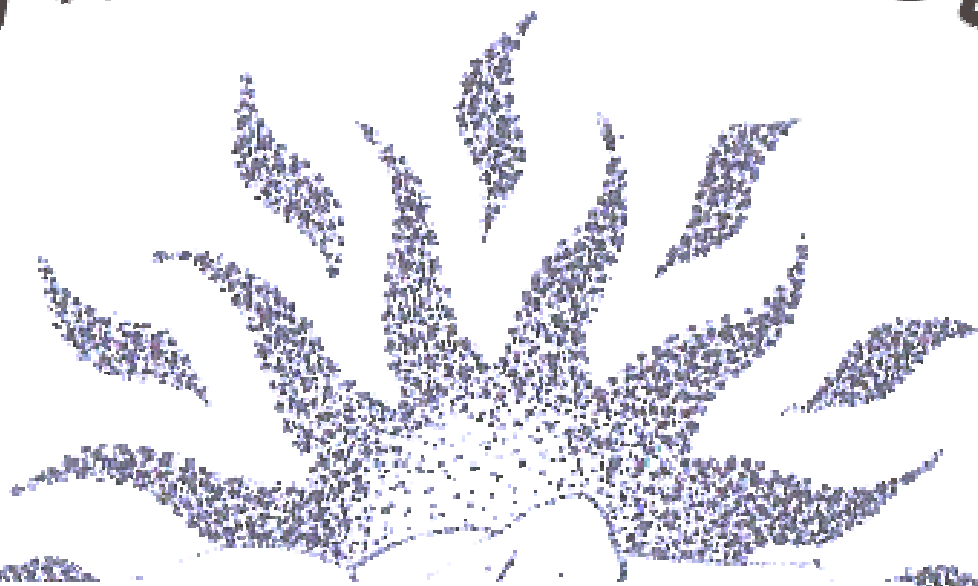
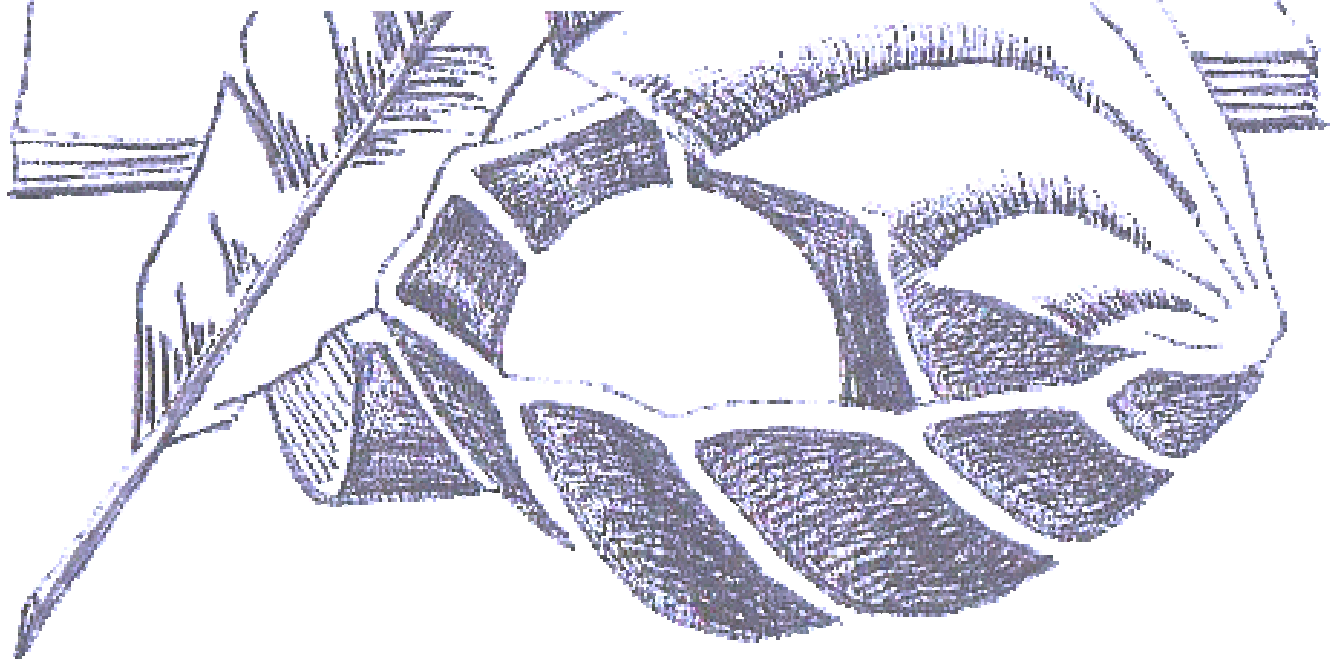


MAKLÁRY ISKOLA



**A hajdúnánási Maklár Lajos Általános Iskola,
Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzata**



HAJDÚNÁNÁS

TARTALOMJEGYZÉK

<u>1.</u>	<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA</u>	3
<u>2.</u>	<u>AZ ISKOLA ALAPADATAI</u>	5
<u>3.</u>	<u>AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</u>	10
<u>4.</u>	<u>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</u>	23
<u>5.</u>	<u>AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI</u>	26
<u>6.</u>	<u>AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	27
<u>7.</u>	<u>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</u>	31
<u>8.</u>	<u>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>	34
<u>9.</u>	<u>A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI</u>	35
<u>10.</u>	<u>A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE</u>	36
<u>11.</u>	<u>AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A BALESET MEGELŐZÉSBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)</u>	36
<u>12.</u>	<u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u>	38
<u>13.</u>	<u>A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</u>	38
<u>14.</u>	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ</u>	40
	<u>MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATAI.</u>	43

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának /2/ bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1.) A szervezeti és működési szabályzat *feladata*, hogy megállapítsa a Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat működésének rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2.) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3.) A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén

- a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést
- b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s ha ez nem vezet eredményre, az igazgató felszólítására el kell hagynia az iskola épületét.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzatához, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

alapító okirat



pedagógiai program (helyi tanterv), IMIP



SZMSZ

házi rend



belső szabályzatok (igazgatói utasítások):

- a dolgozók munkaköri leírása
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési, irattározási szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- munkabiztonsági (védelmi) szabályzat
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadóterv.

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

közalkalmazotti szabályzat

kollektív szerződés.

3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó

szabályok:

közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata

iskolaszék szervezeti és működési szabályzata

szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

(minőségbiztosítási tanácsadó csoport szervezeti és működési szabályzata)

IMIP

A pedagógiai szakszolgálat belső szabályzata

Az intézményi SZMSZ és a fent felsorolt egyéb belső szabályzatok betartásai az iskola valamennyi dolgozójának kötelező.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

1. Az intézmény neve: Maklár Lajos Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat
2. OM azonosító: 031021
3. Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 3. sz.
4. Telephelyei: 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 5. sz.
4080 Hajdúnánás, Iskola u. 7. sz.
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. sz.
4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 14. sz.
4080 Hajdúnánás, Iskola u. 10. sz.
5. Típus szerinti besorolása:
- a tevékenység jellege alapján : közszolgáltató
- közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.
- Az intézmény típusa: általános iskola, középiskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, pedagógiai szakszolgálat
- Tagozat megnevezése: -
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata: általános iskolai, középiskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás, nevelési tanácsadás, logopédiai szolgáltatás, gyógytestnevelés
7. Alapvető szakágazat száma, megnevezése: **852010 Alapfokú oktatás**
- Alaptevékenység: Törvényben és a nevelési programjában meghatározott keretek között:
- iskoláskorú gyermekek nevelése és oktatása 1-8. évfolyamig az értékközvetítő és képességfejlesztő program alapján

- 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 alapján: a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd
- 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.
- számítógép-kezelői alapképzés
- emelt szintű ének-zene oktatás a nyolcadik évfolyamig
- iskoláskorú gyermekek alapfokú zenei, báb- és táncművészeti oktatása
- iskoláskorú gyermekek nevelése és oktatása 9-12. évfolyamig az értékközvetítő és képességfejlesztő program alapján
- nyelvi előkészítő évfolyam működtetése a gimnáziumi intézményegységben
- pedagógiai szakszolgálat
- iskolai sportkör működtetése
- iskolai tanulók napközi otthoni, tanuló-szobai ellátása
- iskolai könyvtár működtetése
- intézményi vagyoni működtetése

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatrend:

<u>Szakfeladat száma, megnevezése:</u>	801214	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
	801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
	801313	Alapfokú művészet-oktatás
	802144	Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
	805113	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
	751922	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
	805212	Pedagógiai szakszolgálat

2010. január 1-jétől alkalmazandó szakfeladatrend:

<u>Szakfeladat száma, megnevezése:</u>	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
	852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
	852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
	852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
	853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13)
	856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
	855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
	855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
	855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
	841901	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Kiegészítő tevékenység:

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

805915 Oktatási célok és egyéb feladatok

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Kisegítő tevékenység:

A kisegítő tevékenységek arányának felső határa a költségvetési főösszeg 10 %-a.

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

701015 Saját és bérelt ingatlan hasznosítás

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása

Vállalkozási tevékenység:

nincs

7. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

1-12. évfolyam:	437 fő
Indítható iskolai tanulócsoporthok száma:	15 csoport
Napközi otthoni csoportok száma:	7 csoport
Tanulósobai csoportok száma:	2 csoport

Alapfokú művészetoktatás

Felvehető maximális tanulói létszám:	
Zeneművészet:	176 fő

8. Iskolai évfolyamok száma:

- 1 - 12. évfolyam
- alapfokú művészeti iskolai képzés (dráma tagozat: bábművészet, színjátszás, tánc-művészeti tagozat: néptánc, musical, színpadi tánc)
- zeneművészet: zongora, fuvola, hegedű, trombita, gitár, ütő, citera tanszakok

9. Működési köre:

Hajdúnánás város, illetve Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe

10. Alapítás éve:

1656.

11. Alapító szerv neve:

Református Egyház

12. Fenntartó szerv neve és címe:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

13. Irányító szerv neve, székhelye:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.

14. Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz

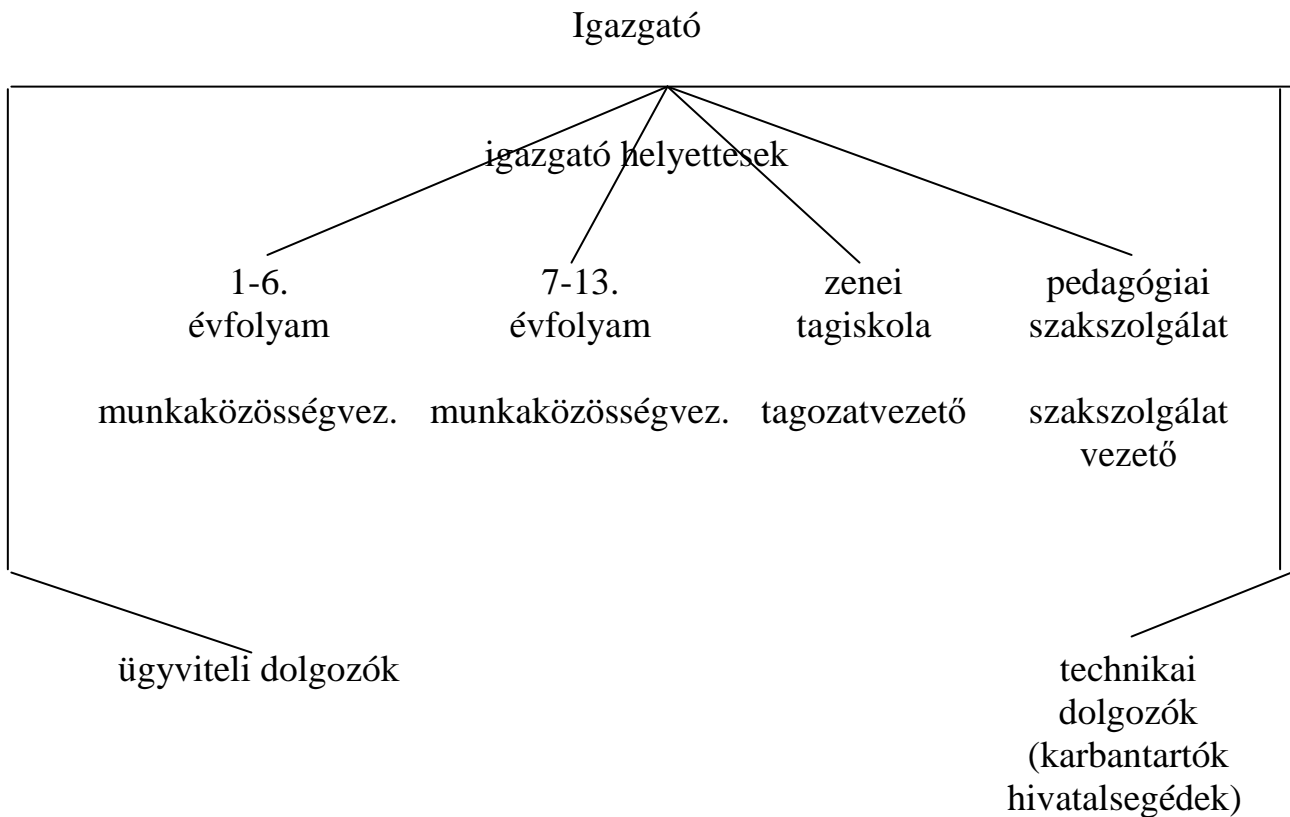
15. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

önálló jogi személyként működő költségvetési szerv, magasabb vezetője az igazgató, akit a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre - 5 vagy 10 évre - nevez ki nyilvános pályázat útján

- 16. Az intézmény képvisletére jogosult:** az igazgató
- 17. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- 18. Feladat ellátást szolgáló vagyon:** Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 9/2004. (V. 03.) Önkormányzati Rendelet módosítására és egységes szerkezetbe foglalására megalkotott, többször módosított 21/2005. (V. 25.) Önkormányzati Rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) szerint.
- 19. A vagyon feletti rendelkezés joga:** az ingatlan-bérbeadás Vagyonrendelet 10. §-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12. §-a, a selejtezés pedig a 12. § (3) bekezdés szerint.
- 19. Az ingatlanok címe és helyrajzi száma:**
- 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 3. sz. 8. hrsz. (alapterülete: 5905 m²)
 - 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 5. sz. 9. hrsz. (alapterülete: 976 m²)
 - 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 7. sz. 10. hrsz. (alapterülete: 873 m²)
 - 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 10. sz. 44. hrsz. (használt alapterület: 1315 m²)
 - 4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 14. sz. 4942. hrsz.; 4944. hrsz. (alapterülete: 820 m² + 619 m²)
 - 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. sz. 4946. hrsz. (használt alapterület: 515 m²)

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezete



3.2. Vezetők és szervezeti egységek

Az intézmény vezetési szerkezete

A közoktatási intézmény élén vezető (igazgató) áll. Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, **helyettesei, a munkaközösség-vezetők, a zenei tagiskola, a pedagógiai szakszolgálat vezetője** közreműködésével végzi.

A **nevelőtestület** az iskola pedagógusainak közössége: az intézményi pedagógiai program, a tanulásszervezés és tanulásirányítás megvalósítója, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Fontos, hogy az éves munkát tervező, áttekintő, értékelő alkalmakkor a tantestület kellő időt, lehetőséget és szerepet kapjon funkciója minél erőteljesebb gyakorlására.

Iskolavezetőség: a folyamatos munka koordinálását biztosító testület. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes/ek/, munkaközösség-vezetők, tagiskola-vezető, pedagógiai szakszolgálat szakmai vezetője, diákönkormányzati vezető, közalkalmazotti tanács vezetője, szakszervezeti titkár, Maklár Alapítvány kuratóriumának az elnöke.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az igazgatói állást az iskola fenntartója által kiírt nyilvános pályázat alapján kell betölteni. (A pályázat kiírását külön jogszabály tartalmazza.)

A közoktatási intézmény vezetője:

- 1.) felelős: a.) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
b.) a pedagógiai munkáért, az ÉKP működtetéséért
c.) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
d.) gyakorolja a munkáltatói jogkört.

- 2.) dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

(Közalkalmazotti tanács, szakszervezet.)

Első fokon dönt a tanulók ügyeiben:

- felvétel és beosztás tanulócsoportba, napközi otthonba
- a tankötelezettség végrehajtása
- átiratkozás engedélyezése
- a vizsga és a vizsgahalasztás engedélyezése
- felmentés egyes tantárgyak, illetve azok gyakorlati része alól
- bizonyítvány másolat engedélyezése
- a kárt okozó tanulók felelősségre vonása, a kár megtérítése.

Képviseli az intézményt.

Feladatai:

- a.) a nevelőtestület vezetése
b.) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, az SZMSZ érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását. Látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal, szükség szerint konkrét utasításokat ad a feladat elvégzésére, ellenőrzi a felelősök munkáját, beszámoltat, útmutatást ad a munka további, eredményes folytatására.

Törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére, a humanista pedagógus - tanuló - szülő viszony alakítására és megőrzésére.

Intézkedik az iskolai éves munkatervben nem rögzített feladatok megoldási módjáról.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegő közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonásáról.

c.) A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

d.) A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Részen önállóan működő költségvetési szervként rendelkezik a szakmai célú költségvetési keretekkel, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Előkészíti a tantárgyfelosztást, kijelöli az osztályfőnököket, felelősöket.

A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást. Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi, alkalmazza az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

A szükséges egyeztetések megtartásával elkészíti, elkészítteti az intézmény szabályzatait, ismerteti a bennük foglaltakat az iskola dolgozóival, ügyel a szabályzatok betartására.

Végzi a pedagógusok és a technikai, ügyviteli dolgozók kötelező minősítését.

Gondoskodik a személyzeti nyilvántartás pontos vezetéséről.

A kiemelkedő és tartósan jó munkát végző közalkalmazottak - a szükséges egyeztetések betartásával - a vezető pénzjuttatásban, béremelésben részesíti, kitüntetésre terjesztheti fel.

Gondoskodik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások megtartásáról.

e.) Az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (közalkalmazotti tanács, szakszervezet) és a diákönkormányzattal való együttműködés, tevékenységükhöz a szükséges feltételek biztosítása.

f.) Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az igazgató helyetteseivel közösen kialakított (és nyilvánosságra hozott) rend szerint tartózkodik az intézményben.

Személyes felelősségének megosztása nélkül a vezetői feladatok közül az alábbi **munkamegosztás** szerint bízta meg vezetőtársait:

I. Igazgatóhelyettes: az igazgató közvetlen munkatársa;

az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

- ellenőrzi a munkaközösségek működését
 - órákat, foglalkozásokat látogat
 - órarendet, ügyeleti beosztásokat készít
 - irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.
- Ezen belül a pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztrációs tevékenységét,
- a naplók, leltárok, nyilvántartások és elszámolások vezetését
 - selejtezést, iratsejtezést
 - szervezi a helyettesítést, végzi a túlmunka számfejtést és változásjelentést
 - felügyeli a diákönkormányzat tevékenységét.

II. Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi a tagozatok, fakt, tanulószoba munkáját
- órákat, foglalkozásokat látogat
- részt vesz az órarend, ügyeleti beosztások készítésében, az iskolai ügyviteli munka ellenőrzésében, a helyettesítés, a túlmunka-számfejtés lebonyolításában
- irányítja a pályaválasztási osztályfőnöki munkát, a pedagógiai asszisztensek tevékenységét
- végzi a tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok megrendelését az I. igh-sel közösen
- gondot fordít az iskolai dokumentáció megőrzésére.

E feladatok adminisztratív végzésében - külön kialakított rend szerint - közreműködik az iskolatitkár, adminisztrátor.

Egyes dokumentumok előkészítésében, elkészítésében közreműködnek a tagiskola-vezetők, munkaközösség-vezetők.

A szakmai munkaközösségek és azok együttműködése

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vesz, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. Ez a segítség szakmai tanácsadást, konzultációt jelent, valamint bemutató órákon, műhelymunkában való részvételt.

Az iskolában működő munkaközösségek programjaikat egyeztetik, összehangolják. Tervezhetnek közös rendezvényeket is. A pedagógusok kötelezően egy munkaközösségbe vannak beosztva, viszont az átfedések miatt természetesen részt vehetnek a másik munkaközösség megbeszélésein is. A pedagógusok kötelező minősítésében részt vesz az a munkaközösség-vezető is, akinek a pedagógus nem tartozik a csoportjába, viszont olyan évfolyamokon is tanít, amely az adott munkaközösség hatáskörébe tartozik.

Munkaközösségek: 1-6. évf., 7-13. évf.

Munkaközösség-vezetők feladatai:

Munkájukat az intézmény igazgatója, igazgató helyettes(ek) felügyelik.

Munkaközösségvezetők:

- segítik az ÉKP, mint iskolai program elveinek gyakorlati megvalósításában
- team vezetők munkájának segítése, módszertani útmutatások megtétele
- az iskola belső továbbképzési rendszerében való részvétel
- órák, foglalkozások látogatása, szakmai megállapítások megfogalmazása, a pedagógusok értékelésének a folyamatában való részvétel az IMIP-ben megfogalmazott értékelési szempontsor alapján
- a mérési szinteken kijelölt mérések végzése, elemzése
- vizsgák megszervezésében való közreműködés
- közreműködés a versenyek, tehetséggondozás sikeres és eredményes lebonyolításában
- a kutató iskolával együttjáró kötelezettségek szervezésében, végzésében való részvétel
- szakmai nevelési feladatok mindennapos operatív teendőinek gondozása
- javaslatokat adnak az éves szakmai program kialakításához, a pedagógiai program módosításához.

7-13. évf. munkaközösség-vezető:

Az általánosan megfogalmazott munkaközösség-vezetői teendők végzése a gimnáziumi osztályokban.

Ezek túl:

- taneszköz és programválasztás koordinálása
- tanulók szakmai irányultságának feltérképezése, útmutatások, konzultációk megszervezése
- külső anyagból mérések, a 10. évfolyam végén vizsga szervezésében való közreműködés.

Szakmai, vezetői munkáját az igazgató felügyeli.

Zenei tagiskolavezető:

Alapvető feladata:

- az intézményvezető által meghatározott működtetési, szervezési és ellenőrzési feladatok végrehajtása
- a zenei tagiskola szakmai irányítása, a szakmai munka nyomon követése, óralátogatások, hangversenyek, szereplések értékelése
- rendszeres és folyamatos információáramlás biztosítása
- a tagiskola nevelőinek minősítési folyamatában való részvétel foglalkozások látogatásával, értékelésével az IMIP-ben meghatározott minősítési szempontsor alapján

Fő munkaterület:

- tantárgyfelosztás, éves statisztika elkészítése
- felvételi, beiratkozás
- hangversenyek, szereplések szervezése
- félévi meghallgatások, év végi vizsgák értékelése (hangszeres beszámolók)
- évnyitó, évzáró feladatok megszervezése
- beszámolási kötelezettségek elkészítése
- javaslat a szakmai továbbképzésre (tanári)
- leltározási tevékenység, térítési díj, tandíjkedvezmény, szolfézs felmentés iránti kérelmek benyújtása
- javaslattevés a fejlesztési lehetőségekre (hangszer, taneszközök, működési feltételek)
- külső intézményekkel való kapcsolattartás szervezése (hangszerbemutató)

- az intézményvezető naprakész informálása a zenei tagiskola működéséről.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldása az igazgató utasítása, feladatkijelölése lapján.

Pedagógiai Szakszolgálat vezető:

Munkaidő: heti	40
Ebből szakrendeléssel eltöltött idő	10
Adminisztráció, felkészülés, családlátogatás, ismeretterjesztés, intézménylátogatás, vezetői feladatok	30

A nevelési-oktatási intézmény és pedagógiai szakszolgálat vezetője a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

A tagintézményvezető tevékenységét a vezető irányításával, egymással kölcsönösen együttműködve látja el.

A tagintézményvezető megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével a vezető adja.

A tagintézményvezető felelősséggel vesz részt az intézmény koncepciójának a megvalósításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Felelősséggel irányítja a vezetői megosztásban meghatározott területeket. E területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, részt vesz a pedagógusok munkájának a minősítésében az intézmény által az IMIP-ben elkészített minősítési szempontsor alapján, szakmai tanácsokkal segíti a munkát.

Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a végzett munkáról és a feladatokról.

A tervezett intézkedéseiről köteles előzetesen kikérni a vezető véleményét és hozzájárulását.

Közreműködik az éves tervek elkészítésében.

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzrendészeti előírások végrehajtását.

Javaslatokat tesz az intézményben folyó munka értékeléséhez.

Szervezi és irányítja a külső intézményekkel tartandó továbbképzések, tapasztalatcsere, stb. rendjét.

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan végrehajtásáért. A leírtakon kívül köteles azokat a feladatokat is teljesíteni, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

Szervezeti egységek

- Iskola úti tantestület
- pedagógiai szakszolgálat: nevelési tanácsadó
logopédia
gyógytestnevelés

- zenei tagiskola tantestülete

- ügyviteli, fizikai dolgozók köre

Együttesen: alkalmazottak köre.

Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

Az igazgató közvetlenül irányítja az Iskola úti intézményben folyó nevelő-oktató munkát.

A tagiskolában végzett pedagógiai tevékenységet részben személyes látogatások, részben vezetői értekezlet keretében koordinálja és ellenőrzi. A tagiskolavezetők rendszeresen (legalább kéthetente) tájékoztatják az igazgatót és szükség szerint a többi vezetőt is a szervezeti egységben (tagiskolában) folyó munkáról, s azokról a feladatokról, amelyeket a szervezeti egységben el kell végezni.

Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, soron kívüli szakmai, vezetői értekezletet hív össze.

Az Iskola úti intézményben minden héten az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők megbeszélést tartanak.

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben tanévenként legalább öt nevelőtestületi értekezletet tartanak. (Évnyitó, félévi, évváró, szakmai továbbképzések.)

Az Iskola úti intézményben a munkaközösségek legalább kéthavonta szakmai tanácskozást tartanak.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából tanévenként legalább két alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

A szervezeti egységben tartott értekezleteken tanácskozási és szavazati joggal részt vesz az iskola igazgatója.

A pedagógusok munkaszerepei

Tantestületi döntés alapján az 1989 szeptemberétől alkalmazott ÉKP, illetve az 1991-től minden újonnan belépő osztályba érvényes NYIK program határozza meg iskolánk pedagógiáját, melynek megvalósítása a tantestület tagjai számára kötelező érvényű.

A program nevelési célkitűzései (környezet- és magatartáskultúra, együttélés, illem, a teljesítmény és minőség, hatékonyság elvének érvényesítése) az egész iskolára vonatkoznak.

1.) Az intézmény pedagógusa az lehet, aki:

- a.) a munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.
- b.) Szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek megfelel.
- c.) Alkalmas arra, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, és jövőendő hivatásuk gyakorlására felkészítse.
- d.) A programba belépve tanfolyamokon elsajátítja az alternatív tanterv pedagógiáját. Belső továbbképzéseken és folyamatos önműveléssel készül fel erre a feladatra.

A pedagógus állások nyilvános pályázat útján tölthetők be.

A pedagógus munkaköröket jogszabály határozza meg.

2.) A pedagógus - a Munka Törvénykönyvében és a Kjt-ben a munkakörbe nem tartozó munka átmeneti ellátására megállapított kivétellel - csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

3.) A pedagógus **joga**, hogy megválassza - a NAT a kerettanterv és az intézmény által választott pedagógiai program keretein belül - a tananyagot és az alkalmazott módszereket. Részt vegyen a továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, kutatási eredményeit közzétegye, és munkája során hasznosítsa.

Javaslatot tegyen a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.

Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola ügyeiben.

Részt vegyen a pedagógus közösség munkájában, az intézmény vezetésében, a tisztségviselők megválasztásában. Megválasztása, megbízatása esetén tisztséget viseljen.

4.) A pedagógus **kötelessége**, hogy nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, az iskola pedagógiai programja szerint végezze, a tanulók teljesítményét e követelmények alapján értékelje.

A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Munkáját:

- pedagógiai felelősség
- pedagógiai humanizmus és optimizmus
- döntésképeség, együttműködő gyermekszemlélet jellemzi.

Elfogadja, hogy minden gyermek tehetséges valamiben, s a gyerekek szükségletkielégítő tevékenységét, valamint tanulásszervezését ennek szellemében, differenciáltan oldja meg.

Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.

Vállalja a képességfejlesztő iskola mindhárom funkciójában való részvételt. (Tanulás, szabadidő szervezés, szociális ellátás.)

A családdal együttműködik, a szülőt partnerként ismeri el a nevelési folyamatban. Kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről tájékoztatást ad. Havonta fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Figyelemmel kíséri a tanulók felkészülését a tanulószobán és a napköziben.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Időterv és tanmenet alapján dolgozik.

Az írásbeli dolgozatokat és témazáró feladatlapokat 10 napon belül kijavítja, illetve kijavíttatja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi a tanulóknak.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület munkájában, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskola hagyományainak ápolásában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Az iskolai szocializációs folyamatok tanulására, begyakoroltatására gondot fordít:

- étkezésnél helyes szokások kialakítása, alkalmazása
- környezetkultúra, magatartáskultúrára vonatkozó normatívák megfogalmazása, belső igénnyé alakítása, a tanult szabályok alkalmaztatása. (Tanterem, könyvtár, folyosó, mosdó, udvar, stb.)

A társadalmi szocializáció érdekében a lakóhely közintézményeivel, szolgáltatásaival, az elvárható kulturált magatartással a tanulókat megismerteti.

Segíti a diákönkormányzatot, támogatja azt programjának megvalósításában.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok és az intézményi minőségbiztosítási teendők megoldásában.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti. Tanmenetét, a

tartandó órák témáival együtt, az értesítéssel egyidőben az igazgatónak átadja.

A pedagógus az igazgató útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőit, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatokat a SZMSZ, valamint más jogszabály alapján az igazgató határozza meg.

E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógusok a kötelező óraszám keretében végzik a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül - munkaköri feladatként - látják el a szakértői véleményhez szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetését, a szakértői vélemények elkészítését, biztosítják a folyamatos nyitva tartást, továbbá végzik a gyermek, tanuló fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységet, utaznak a gyermekhez, tanulóhoz.

5.) **Az osztályfőnök** az igazgatótól kapja megbízatását. Munkáját az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján tervezi és végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal és látogatja az osztálya tanítási óráit.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család nevelő munkáját.

Osztályfőnöki megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, információkat szerez az elsődleges szocializációról. Havonként fogadóórát tart. Az ellenőrző könyv útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e az ellenőrző könyvbe beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket.

Az osztálya szülői értekezletén is beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

6.) ***A napközis és tanulószobai csoportvezető:***

A tanulók délutáni foglalkoztatását szervezi és irányítja. Tevékenységével az általános iskolai munka szerves részeként - sajátos eszközökkel hatékonyan közreműködik az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. (Tanulásszervezés, szabadidős tevékenység, magatartás- és környezetkultúra.) A csoportvezető a tanulók foglalkoztatására helyzetelemzést készít, melyben a főbb feladatokat rögzíti. Ezt egyezteti az iskolai munkatervvel, a diákönkormányzat programjával, az osztályfőnök nevelési elképzeléseivel.

Tanév elején az iskolai program és a tanulók igényeinek megfelelően összeállítja a csoport heti foglalkozásrendjét. Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.

Részt vesz az osztályszülői értekezleteken, szükség szerint családlátogatást végez.

Vezeti a munkanaplót és a tanulók nyilvántartását.

7.) Az ÉKP-ban résztvevő nevelők ***munkaszerepei***

a.) ***teamvezető***

- példamutatóan dolgozik
- irányítja a csoporttagok munkáját
- dönt az évfolyamot érintő szokások kialakításában
- ötleteivel gazdagítja a hatékony munkát, az egyéni képességfejlesztést
- órákat látogat (elemez, segít, véleményt formál)
- folyamatosan gondot fordít a nevelők önképzésére.

b.) ***a szaktárgyakat tanító pedagógus*** jellemzői:

- tanulásszervezése, tanulásirányítása, a képességfejlesztése egyénre szabott, egyéni tempóhoz igazított, differenciált. Nevelői egyénisége gyermekközpontú, alkalmazza a humánus bánásmód elveit.
- A tantárgyi tanulás problémamegoldó, kreatív mozzanatokat előtérbe állító.
- A gyerekek beavatottak a tanulási folyamatba.

- Önálló ismeretszerzésre szoktat, kialakítja az önellenőrzés, önértékelés képességét.
- Szervezi és irányítja a játék és szórakozás tanulását. (Algoritmusok és a magatartási normákhoz való igazodás gyakoroltatása a játékban.)

8.) **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** tevékenységét az iskolavezetéstől kapott megbízás alapján végzik.

Legfontosabb feladata az osztályfőnökök által jelzett hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számontartása, életük figyelemmel kísérése, a veszélyeztetett tanulókról nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedés végzése.

Tevékenységét az osztályfőnökkel, napközis csoportvezetőkkel, szülővel szorosan együttműködve nagy tapintattal, de kellő határozottsággal végzi.

A gyermek és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási munka szerves része. Számos esetben elkülönül a tanítási órák feladataitól. A feladatok megvalósításában részt kell hogy vegyen az intézmény vezetése és minden pedagógusa.

A tanulókat és szülőket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról is, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel.

A felelős folyamatosan tartja a kapcsolatot a pedagógusokkal, tanulócsoporthal. Tájékoztatja, hogy milyen problémával melyik gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. A pedagógusok, szülők, tanulók jelzése alapján a megismert veszélyeztetett tanulókat otthonukban is felkeresi a veszélyeztető okok feltárása érdekében.

Gyermejjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Közreműködik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Feladat az egészségnevelési, kábítószer-ellenes program kidolgozásának a segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójával, valamint tájékoztatás megtétele a tanulók, szülők, pedagógusok körében.

Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Ügyel arra, hogy az iskolában a tanulók részére szervezett rendezvényeken ne árusítsanak a szervezetre káros élvezeti cikkeket, és ott ne fogyasszanak ilyeneket.

Az iskola felnőtt dolgozói a tanulóktól elkülönített, csak e célra kijelölt zárt helyen dohányozhatnak.

- 9.) **A diákönkormányzat vezetője** az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel együttműködve dolgozik. Képviseli a tanulóifjúság érdekeit.

Összefogja a testület, a diáktanács révén az önkormányzat munkáját.

Megbízását az igazgató adja a nevelőtestület és a tanulóifjúság egyetértésével, mely határozatlan időre szól.

A diákönkormányzat az iskola pedagógiai programjának megvalósítását - az életkori sajátosságok figyelembevételével - a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. E tevékenység eredményes megvalósításában kikéri az iskolavezetés véleményét, egyeztet a programok, rendezvények lebonyolítása, megszervezése előtt az iskola igazgatójával.

A diákönkormányzat vezetőjének felelőssége kiterjed azon jogosultságra is, amely a házirend alapján a diákönkormányzati feladatkörbe tartozik. Az SZMSZ-ben nem szereplő kérdésekben az oktatási törvény idevonatkozó paragrafusai az irányadók.

A tanulóifjúság a tantestülettel az iskolagyűléseken beszéli meg a magatartási helyzet alakulása mellett az adott időszak legfontosabb intézményi, tanulókat érintő rendezvényeit.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az SZMSZ csak az iskola feladatait határozza meg a kapcsolattartás kérdéseiben. Az iskola részéről történő kapcsolattartásban az iskolaszék, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács esetében az igazgató, a diákönkormányzat esetében az I. igh. a felelős.

4.1. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács jogosítványait az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza a Kjt. 14-18. §-a mellett.

A közalkalmazotti tanács vezetője tagja az iskolavezetőségnek.

4.2. Diákönkormányzat

Jogkörét az 1993. évi 79. törvény 62. 63. §-a fogalmazza meg. A diákönkormányzat vezetője tagja az iskolavezetőségnek.

(Módosult 1997. febr. 10-én: a tanulók jogai és kötelességei: Kt. 10-11-12. §.)

- 4.3. Az iskolaszék az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére a nevelőtestület, a szülők és a tanulók azonos számú képviselőiből alakult testület.

Egy képviselőt delegálhat a fenntartó.

Az iskolaszéknek tagja az iskola igazgatója, aki az üléseken rendszeresen beszámol az intézmény működésével kapcsolatos fontos kérdésekről.

Az iskolaszék működését, hatáskörét Kt. 60-61 §-a határozza meg.

- 4.4. A szülői munkaközösség az iskolai szülők választott képviselői, akik saját maguk által igényelt formában élik szervezeti életüket, gyakorolják az intézmény munkájával kapcsolatos jogaikat.

A szülői munkaközösség (szülői szervezet) működését, hatáskörét a Kt. 59. §-a határozza meg.

A szülői munkaközösség ülésein részt vesz az iskola igazgatója és a témától függően a diákönkormányzat segítő tanára is.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatást ad, javaslatokat kér az intézmény munkájával, a rendezvények ünnepségek lebonyolításával kapcsolatban.

A tantestület tagjai a szülőkkel az alábbi fórumokon találkoznak:

- osztályszülői értekezletek
- nyílt napok
- fogadóórák
- családlátogatás
- ünnepségek rendezvények
- szülői fórumok
- spontán találkozások

Az iskola a fenti szervezetek mellett mindazon külső kapcsolatokat ápolja, melyek az intézmény működéséhez fontosak, hasznosak és a tanulóifjúság érdekeit szolgálják. (Társintézmények, közművelődési intézmények, TIT, sportegyesületek, civil szervezetek stb.)

- A külső kapcsolatok alakítása nemcsak az intézményen múlik. Egy kapcsolat csak akkor lehet élő és gyümölcsöző, ha annak létesítése és fenntartása minden érdekelt félnek a szándékában áll.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa és tanácskozási joggal a pedagógiai asszisztensek.

Az Iskola úti, a zenei tagiskola, a pedagógiai szakszolgálat egy tantestületet alkot.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.

A testület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - pedagógiai program, SZMSZ és a házirend elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

A testület **döntési** jogköre a következő kérdésekre terjed ki:

1. Az SZMSZ elfogadása, módosítása.
2. Az iskola pedagógiai programjának kialakítása, elfogadása.
3. A munkaterv és a tanév rendjének meghatározása.
4. Az iskolai munkát összefogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
5. Az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
6. Az emelt szintű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése.
7. Művészeti tanszakok indítása.
8. A házirend elfogadása, módosítása.
9. Az iskolaszék nevelőtestületi tagjainak a megválasztása.
10. A nevelőtestületi jogkörök átruházása.
11. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
12. A tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
13. A tanulók továbbhaladása (osztályozó értekezletek).

A nevelőtestület **véleményező** jogkörrel rendelkezik:

1. A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben.
2. Az igazgatóhelyettes megbízatásakor.
3. Az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában.
4. Az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában.
5. Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület **javaslattevő jogköre** kiterjed az iskolai élettal kapcsolatos minden lényeges kérdésre.

A nevelőtestület két munkaközösségben és évfolyamcsoportokban (team) végzi szakmai munkáját. A munkaközösségek szakmai tevékenységét a munkaközösség-vezetők, az évfolyamcsoportok tevékenységét a team vezetők koordinálják az Iskola úton.

Az iskolai program megvalósításához adnak segítséget a munkacsoportok:

üzyleti
környezetszépítő

környezetvédő.

4.5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje, a tanulók tájékoztatása

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtáblák szolgálják (épület folyosóján a hirdetőoszlopok), melyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, igazgatói döntést, mely érinti a tanulókat. A hirdetőtáblák kezelése az iskolatitkár feladata.

A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából tanulói hirdetőtábla működik az új épület bejáratánál. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt.

Az iskola tájékoztató eszköze az iskolarádió, valamint a Szülők Híradója (az épület előtt).

Az iskolában felső tagozaton kéthetente reggel 7²⁵-től, az alsó tagozaton havonta reggel 7²⁵-től tagozati gyűlésre kerül sor.

Az iskolában tanévenként két alkalommal (félévenként) a délutáni órákban igény esetén fórumot lehet tartani, ahol a tanulókon és az iskolavezetésen kívül részt vesznek azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A fórumon bárki elmondhatja véleményét és kérdést intézhet bármelyik résztvevőhöz.

Az iskola igazgatója havonta egy alkalommal fogadja azokat a tanulókat, akik legalább három nappal korábban erre igényt tartottak.

Az iskolatitkárnál elhelyezett gyűjtőládába bármelyik tanuló bármelyik tanítási napon elhelyezheti kérdéseit, melyekre választ vár.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Gyermekjóléti szolgálat

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a tanulókat veszélyeztető okok megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök segítik az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Részletes feladatait a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 4.§-a tartalmazza.

A városban működő óvodák, általános és középiskolák

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodák tantestületeivel. Ez a kapcsolattartás kiterjed egymás szakmai foglalkozásainak látogatására, az óvodai nagycsoportos gyerekek iskolában szervezett kulturális és sportrendezvényeire, illetve alsós tanulók óvodákban tartott művészeti bemutatóira.

Az iskolákkal való kapcsolattartás elsősorban versenyekre, bemutatókra terjed ki.

Hajdúdorogon Működő óvodák, iskolák, középiskolák.

A pedagógiai szakszolgálat ellátási területe Hajdúdorog városa is, ezért fontos az ott működő oktatási intézményekkel a naprakész kapcsolattartás.

Móricz Pál Városi Művelődési Központ és Könyvtár

Az intézmény tanulói jelentős számban vesznek részt a Művelődési központ szervezett foglalkozásain, bemutatóin. A zenei tagiskola ezen a telephelyen működik, sőt két általános oktatási helyiségünk is itt található.

Az iskola kulturális rendezvényeire évente több alkalommal veszi igénybe a Művelődési Központ színháztermét.

Az iskola tanulói közül sokan látogatják az Okkal-Másokkal Ifjúsági Egyesület rendezvényeit, és tagjai városi sportegyesületeknek.

Középiskolai tanulóink kapcsolatban vannak az ország több egyetemével továbbtanulásuk előkészítése érdekében.

Az intézménynek fontos együttműködő partnere a Veszprémi Egyetem Pápai Kutatóközpontja.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

Évente a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt. A tanév rendjét - a miniszteri utasítással összhangban - a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg. Ehhez kikéri az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.

A tanév rendjében határozza meg a tantestület:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a felhasználás formáját,
- a szünetek időtartalmát.
- a megemlékezéseket, az ünnepeket, az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- a belső továbbképzések, műhelyórák rendjét, idejét, témáját.

A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. Tanítási napoknak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi séták és kirándulások napjai, a sportnapok, műhelyórák, továbbképzések.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig tart nyitva. Kivétel a zenei tagiskola, ahol szombaton is van oktatás.

Az ÉKP-s program szerint működő 1-3. évfolyamon délelőtti és délutáni foglalkozás folyik. A délelőtti órák kötelezőek, a délutáni képességfejlesztő foglalkozások önkéntesek, a szülők döntése alapján. A többi osztályban az alapfeladat keretében történő oktatás délelőtt történik. Kivételek ez alól az ÉKP-s program szerinti fakultációk, valamint a zenei tagiskolai képzés, amelyeket egyéni órabeosztás alapján tartanak a nevelők. Délután kerülhet sor a napközis, tanulószobai, szakköri, fakultációs, diáksportköri foglalkozásokra.

A tanítás helye az iskola és tagiskolájának épülete, udvara, esetleg az intézmény rendelkezésére bocsátott egyéb terület, helyiség.

A tanítási órákat osztályokban, az ÉKP által meghatározott tevékenységekből csoportokban lehet tartani. (Az osztályok, csoportok létszámáról az oktatási törvény és a fenntartó rendelkezik.)

A tanítási idő kezdete 7⁴⁰. A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend, foglalkozási rend tartalmazza.

A tanítási órák időtartama az Iskola úton 45 perc, (az ÉKP-s tevékenységek közül a program szerint kijelöltek 20 percesek), a zenei tagiskolában a hangszeres órák A tagozaton 2x30 percesek, B tagozaton 2x45 percesek, illetve a szolfézs órák 2x45 percesek.

Az Iskola úton a szünetek egységesen 15 percesek. (A második szünet 20 perces, a 4. tízperces.)

Az intézmény az alsó tagozaton fél órával, a felső tagozaton 15 perccel a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben pedagógusok által vezetett felügyeletet tart.

A délutáni foglalkozásokon a tanulók pedagógus felügyeletével vesznek részt (fakt, tanulószoba, szakkör, diáksportkör).

Az iskolai tanulók részére az ebédeltetést 11³⁰ és 14¹⁵ óra között kell lebonyolítani az erre a célra készített csoportbeosztás szerint.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni az osztályozó- és javítóvizsgákat, a tanévnyitó értekezletet.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére az iskola ügyeletet tart a tanév végén kihirdetett és kifüggesztett időpontokban.

Tanításmentes munkanapokon az iskola szülői, tanulói igény esetén ügyeletet szervez.

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától délután 15⁰⁰-ig az iskola igazgatója vagy helyettesei közül az egyik az intézményben tartózkodik. Együttes hivatali elfoglaltságuk esetén - rövid időszakra - más vezetőt kell irányítói feladattal megbízni.

A pedagógiai szakszolgálat július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig heti egy fogadónap megszervezésével biztosítja a pedagógiai szakszolgálat igénybevételét. A fogadónap időpontját a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A pedagógiai szakszolgálat intézményei együttműködnek a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, alkalmazottaival a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási nehézség, a magatartási rendellenesség feltárása, a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából.

A pedagógiai szakszolgálat intézménye tevékenysége során együttműködik a szülővel, segítséget nyújt a gyermek otthoni neveléséhez.

A nevelési tanácsadó és a szakértői és rehabilitációs bizottság - a szülő önkéntes kérése alapján - vizsgálata során figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát. Erről a lehetőségről az első vizsgálat megkezdése előtt minden szülőt írásban tájékoztatni kell.

A pedagógiai szakszolgálat intézménye a vizsgált gyermekekről, tanulókról a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott körben vezethet személyi adatokat és a vizsgálat megállapításait tartalmazó nyilvántartást.

Az intézmény a következő létesítményekkel rendelkezik:

- | | |
|-----|---|
| 1.) | 15 tanterem
könyvtár
nevelői szoba
3 iroda
1 szertár
1 raktár
irattár
tornaterem (közös használatú a II. Rákóczi
Ferenc Ált. Műv. Iskolával) (hozzá 2
öltöző, mosdó, WC.) |
|-----|---|

4 takarítóeszközt tároló helyiség
földszinti és emeleti zsibongók
ebédlő
főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek
iroda (a Közetkeztetési Kht.
használatában)
sport- és játékdudvar

2.) Zenei tagiskola: a művelődési központ helyiségeit használja.

Iskola u. 10.:
3 tanterem
2 kis foglalkoztató
mosdók
folyosó
raktár
padlástér
kazánház
2 udvari tároló
füves udvar

Iskola u. 5.:
kijelölt dohányzóhely
diákönkormányzati helyiség
karbantartó műhely
közlekedő
padlástér

Pedagógiai Szakszolgálat
Óvoda u. 14. :
1 iroda
2 foglalkoztató
1 tornaszoba
1 öltöző
2 folyosó (várakozó)
2 raktár
2 tanterem
2 csoportszoba
WC-k
füves udvar

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. (7⁰⁰-18⁰⁰) A tanulók részére a tanítás (foglalkozás)

előtti és igény esetén az utáni ügyelet alatt az arra kijelölt terület (helyiség) áll rendelkezésre.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre azt kialakították. Eltérő használathoz az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.

A tornateremben és az iskola egyéb területein minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Ez az ügyeletes nevelő és az ügyeletes tanulók feladata.

Az intézmény szertárait, egyes helyiségeit zárva kell tartani. A foglalkoztatókban, tornateremben, sportudvaron pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A sportudvar és a tornaterem hasznosításáról az iskola igazgatója által aláírt szerződésben kell rendelkezni. A szerződésben kell meghatározni a sportudvar és a tornaterem külső személyek által történő igénybevételeinek idejét, rendjét és módját.

A tornatermet az iskola tanulói tanítási időn kívül elsősorban diáksportköri foglalkozáson használják.

Az iskolai könyvtárat a tanulók nyitvatartási időben vehetik igénybe.

A tulajdon védelmének és megőrzésének fontos eszköze a takarékoság. A nevelőtestület, az iskola minden dolgozója példamutatással törekedjen a meglévő felszerelés állagának gondozására, karbantartására, az anyaggal, energiával, vízzel való takarékosagra.

Ha a dolgozó és a tanuló az iskolai tulajdonban szándékosan vagy súlyos gondatlanságból kárt okoz, a kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Nagy gondot kell fordítani az intézmény egész területén a munka-, baleset- és tűzvédelmi rendszabályok betartására. Az előírásokat a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

Az iskola területén az állattartás tilos.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az iskola területén csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

Az iskolában a hivatalos ügyintézés hétköznapiakon 7³⁰-16⁰⁰-ig tart.

A hivatalos ügyintézésre kijelölt időszakon túl és az intézmény által szervezett találkozók, rendezvények (fogadóóra, megbeszélés, szülői értekezlet stb.) kívül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató előzetes engedélyével tartózkodhatnak az iskola területén.

A Pedagógiai Szakszolgálat a működési rendjében megjelölt időpontokban (hétköznapi H-Cs: 8⁰⁰-18⁰⁰, P:13⁰⁰-16⁰⁰) fogadja a szolgálatot igénylőket.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A törvény szerint a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, tevékenységek a következők:

- a.) napközi/tanulószoba
- b.) szakkör
- c.) énekkar
- d.) a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások:
 - tehetséggondozás:
 1. fakultáció
 2. érettségi előkészítő
 3. pályázatok
 4. felzárkóztatás: korrepetálások
 5. sporttevékenység
 6. tanulmányi kirándulások
 7. szervezett szabadidő (ÉKP)

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. A foglalkozásokat csoportokban kell tartani.

A csoportok létszámára az oktatási törvénykönyv 3.sz. melléklete az irányadó.

a.) *Napközi/ tanulószoba*

A 4. és magasabb évfolyamú ÉKP-s tanulók délutáni tanulását, felkészülését segítő csoporttevékenység, mely a gyerekek számára önkéntes lehetőséget biztosít a társakkal való együtt tanulásra, illetve a nevelőkkel való konzultálásra. Időkerete, létszáma kötetlen, mindig a tanulók igényeihez alkalmazkodó.

b.) *Szakkör*

A tanulók igényeinek és az iskola személyi, anyagi, tárgyi feltételeinek megfelelően az érdeklődésük kielégítésére, képességük fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítése céljából az intézményi költségvetési előirányzatának terhére, vagy önköltséges formában, esetleg más erőforrásból szakkörök legfeljebb heti két órában működhetnek.

A szakkörök vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag felelős. A szakkör működéséről - tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés miatti megszűnéséről - az igazgató dönt. A szakkör munkatervét a vezető készíti el az iskola munkaterve, házirendje és az illető munkaközösség programja figyelembe vételével.

A szakköri tagság egész iskolaévre szól, ehhez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges.

c.) **Énekkarok** (alsós és felsős, kamara) az egész tanév folyamán órarendben rögzített időpontban heti 2 órában működnek.

A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásokról naplót kell vezetni.

d.) **A képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások**

1. **Fakultáció:** a 4-12. osztályos tanulók előzetesen választott fakultációs foglalkozásokra járnak.

A foglalkozáson tanulhatják a második idegen nyelvet is. A fakultációs foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes.

Amennyiben az osztályfőnök és a foglalkozásvezető nem ért egyet a tanuló választásával, az igazgatóval egyetértésben - más, a képességeinek jobban megfelelő fakultációs csoportba sorolhatják át a tanulót.

Arra kell törekedni, hogy a fakultációs programok tegyék lehetővé a tanulók egyéni képességeinek optimális fejlesztését. A programokat az igazgató hagyja jóvá.

2. **Érettségi előkészítő:** választott és kötelező érettségi tárgyból tartott tanórán kívüli foglalkozások a tanulók választása alapján 11-12. évfolyamon.

3. **Egyéni pályázat, vetélkedő, szemlék:**

Az Oktatási Minisztérium és az MPI tanévenként meghirdeti az *egyéni pályázatot* 4-8. és 9-12. osztályos jóképességű tanulóknak. Rajtuk kívül az alsóbb évfolyamok tehetséges tanulói is részt vehetnek pályázatokon és versenyeken.

A szaktanárok, osztályfőnökök feladata, hogy a képességek, tehetségek fejlesztésére önként jelentkezett tanulókat segítsék a pályázat elkészítésében.

Az iskola és a diákönkormányzat vetélkedőket, szemléket, pályázatot hirdethet a tanulók részére. Ezek iskolai fordulót - a tanórán kívüli tevékenység részeként - tanítási órán kívül kell megszervezni. A magasabb fordulóba továbbjutott és ott eredményesen szereplő tanulókat az egész tanulóiifjúság előtti elismerésben kell részesíteni. Erről az igazgató gondoskodik.

4. **Felzárkóztatás, korrepetálás:** a gyengébb képességű, lassabban haladó tanulók számára szervezhető délutáni foglalkozás.

Ezekon a foglalkozásokon a nevelő egyszerre legfeljebb 3-4 tanulóval foglalkozik. Arra kell törekedni, hogy ugyanaz a tanuló egy napon csak egyfajta korrepetáláson vegyen részt.

Az ÉKP-s tanulók felzárkóztatása tanítási órákon történik differenciált óratervezéssel.

6. *Tanulmányi kirándulás*

A tanulmányi kirándulás (több tanévre) az osztályfőnökök, a pedagógusok tanmenetének szerves része.

A tervezés annak figyelembevételével történjék, hogy a résztvevő tanulók ismereteiket élményszerű formában egészítsék ki, segítséget kapjanak a pályaválasztásban.

Előzetesen az osztályfőnök, szaktanárok felkészítik a tanulókat, a program lebonyolítása után pedig értékelik a tapasztalatokat.

A tanulmányi sétán, kiránduláson minden tanuló vegyen részt. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést.

Tanulmányi kirándulásra évente egy (7. évfolyamtól esetleg két) tanítási napot lehet igénybe venni. A tanulmányi kiránduláson 20 tanulónként egy pedagógus kísérő szükséges. A nevelő mellett szülő is lehet kísérő. A kísérő nevelők felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Tanítás nélküli munkanapokon, hétvégén, szünetben szervezett kulturális vagy sportprogramokra - a részvevő gyerekek szüleinek engedélyével, - szülő pedagógus nélkül is kísérheti a tanulókat az igazgató tudtával.

A kísérő szülő felelős a rendért és a tanulók testi épségéért. A kirándulások költségeit az osztály szülői munkaközösségének egyetértésével úgy kell összeállítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák a tanulók.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Célja: a nevelők felkészültségének, hatékony munkavégzésének ellenőrzése, értékelése és segítése; a továbbfejlődés útjának keresése, kijelölése.

1.) Az ellenőrzés és értékelés az igazgató feladata.

Szemponyjai: a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai célok hatékony megvalósítása.

Az ellenőrzés és értékelés a munkatervi célkitűzésekben és a belső ellenőrzési tervben tanévre lebontott feladatok alapján történik, melyeknek szempontjai ismertek az alkalmazottak előtt.

- 2.) Az ellenőrzés gyakoribb formái: óralátogatások, bemutató órák, mérések, közösség előtti előadások, beszámoltatások.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a tagozat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, az a pedagógus, aki munkájának segítése érdekében ezt kéri.

- 3.) A tanév során lehetőleg valamennyi dolgozó munkájának ellenőrzésére, értékelésére kerüljön sor.

- 4.) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve illetékes helyettesei a felelősek.

A pedagógusok szakmai munkájának a belső ellenőrzésébe a munkaközösség-vezetőket is be kell vonni.

- 5.) Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül. Ez része lehet a tanévi beszámolónak.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal, közösséggel ismertetni kell, melyre az/ok/ észrevételt tehet/nek/.

Az ellenőrzésben megállapított hiányosságok megszüntetését a következő időszakban figyelemmel kell kísérnie, esetleg azok érdekében utóellenőrzést szükséges tartani.

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az intézményben a tanulói személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok egyike a tanulók testi nevelése. Ez a testi képességek fejlesztését, a testmozgás iránti igény felkeltését, egészséges, edzett személyiség kialakítását, az egészségvédelem és egészséges életmód fontosságának tudatosítását jelenti. Ezek a célok és feladatok megvalósítása csak a mindennapos testneveléssel és testedzéssel történhet.

Az iskola pedagógiai programjában fontos helyet kapott a testnevelés.

Az ÉKP-ban a testnevelés órák mellett más mozgásformák is beépültek: néptánc, szabadidős sport és játékfoglalkozások.

Az intézményben a heti tanórai 3 testnevelés óra mellett a tanulók diáksportköri foglalkozásokra járhatnak: kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, tenisz kötélhajtogatás. Látogathatják a diákok a néptánc fakultációt is.

Az alsó tagozatos tanulók napirendjében szerepel az ebéd utáni szervezett szabadidő, ami döntő részben a szabadban végzett játékos sporttevékenységet jelent. Ez napi 2 óra.

Az iskolában a mindennapos testedzés formáihoz a személyi (három testnevelő tanár, négy testnevelés műveltség területen végzett tanító) és a tárgyi feltételek (nagy méretű tornaterem, tornaszoba, sportudvar, sportszerek, játszótér, konditerem) rendelkezésre állnak.

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

Az iskola-egészségügy, az egészségügyi ellátás olyan speciális szakterület, mely az oktatási intézményt látogató gyerekek egészségvédelmét, gyógyító-, megelőző ellátását folyamatosan biztosítja.

Ehhez szükséges az intézmény ellátására kötelezett orvos, védőnő, a közegészségügyi-járványügyi szervek és az iskola összehangolt munkája.

Az oktatási intézményben ellátandó feladatok:

- a testi-szellemi és pszichoszociális fejlődés nyomon követése
- a fejlődés zavarainak, betegségeknek és kóros állapotoknak korai felismerése
- tanulók részletes orvosi vizsgálata, veszély esetén megfelelő gondozásuk
- orvosi vélemény adása a Gyp. Állandó Áthelyező Bizottsághoz
- részvétel az egészséges életmódra, családi életre nevelés oktatásában, az iskolai vöröskeresztes munka irányítása
- foglalkozások, órák tartása az intézményben
- folyamatos együttműködés a tantestülettel.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete együttműködő megállapodás alapján történik, melyet tanévenként felülvizsgálunk.

11. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A BALESET MEGELŐZÉSBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép

- barkácsgép faesztergáláshoz
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
- szalagfűrészlap - hegesztő készülék
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrógép
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polirkorong
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű ún. "pillanat" forrasztópáka
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.)
- kertigép szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló.)

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló és gyermekbaleseteket a rendeletben előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ezek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógus köteles a balesetről tájékoztatni az intézmény vezetőjét és munkavédelmi felelősét a foglalkozás után, illetőleg azonnal, ha a baleset súlyossága ezt indokoltá teszi.

A balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás bejelentésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, kiskorú esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet bejelenteni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszéknek, ennek hiányában a szülői szervezetnek, és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők bombariadó esetén

A bombariadó tényét az észlelő személynek azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek.

Az iskolavezetés haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

Az intézmény tanulóit, dolgozóit a rendőrség utasításai szerint ki kell vonni az érintett területről.

A fegyelmezett kivonulásért, a pánik elkerüléséért a foglalkozást tartó pedagógus felelős.

A tanulók felügyeletét a bombariadó megszűnéséig is biztosítani kell.

Teendők tűz esetén

A tűz észlelését azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek. Az iskolavezetés haladéktalanul kivonja a tanulókat, dolgozókat az érintett épületből, és értesíti a tűzoltóságot.

A fegyelmezett kivonulásért, a pánik elkerüléséért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A tanulók felügyeletét a tűz megszűnéséig biztosítani kell. A további teendőket a tűzoltóság utasítása alapján lehet meghatározni.

13. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az egésznapos iskola gazdag tevékenységrendszere megköveteli az intézményben kialakult hagyományok továbbfejlesztését gazdagabb tartalommal, alaposabb felkészüléssel és az érdekeltek aktív részvételével, közreműködésével.

- 1.) **Nemzeti ünnepeink:** márc. 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdete
aug. 20. államalapító Szent István ünnepe
okt. 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdete és a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

A szorgalmi időbe eső nemzeti ünnepen, a megelőző munkanapon az iskolában ünnepséget (megemlékezést) kell szervezni, melynek műsorát az intézmény tanulói, pedagógusai adják, szerkesztik. (Ennek felelőseit, lebonyolításának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.)

Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, ezen az iskola pedagógusainak, tanulóinak képviselőjét biztosítani szükséges.

- 2.) **Az elsősök fogadása:** a tanévnyitó ünnepségen a diákönkormányzat 5. osztályos tanulói ajándékkal köszöntik az iskola új diákjait.
- 3.) **Szalagavató:** végzős (12. évfolyamos) diákok ünneplése a tanév első felében.
- 4.) **Karácsonyi ünnepség, karácsonyi hangverseny:** a téli szünet előtti utolsó tanítási napon délelőtt közösen ünnepel az iskola tanulóifjúsága és dolgozói kollektívája.
- 5.) **Karnevál:** a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség szervezésében az iskola tornatermében kerül megrendezésre az intézmény tanulóifjúságának részvételével.
- 6.) **Kulturális fesztivál:** négy évente kerül megrendezésre. Minden osztály színvonalas műsorral készül rá. Bemutató a tanulóifjúság és a szülők, tantestület részére.
- 7.) **Klub- és játékdélutánok:** osztályok szervezik, művelődést, kultúrált szórakozást nyújtó rendezvények.

- 8.) **Diákönkormányzati nap:** évente egy tanítás nélküli munkanap, melynek programját a diákönkormányzat határozza meg a tantestület egyetértésével
- 9.) **Osztályhangverseny:** az ének-zene tagozatos osztályok évenkénti bemutatója szüleik, tanáraik előtt.
- 10.) **Anyáknapi ünnepségek:** osztálykeretben kerül megrendezésre.
- 11.) **Gimnáziumi ballagás:** a végzős diákok ünnepélyes búcsúja iskolájuktól.
- 12.) **Az iskola kiváló tanulója:** a tanévzáró ünnepségen Maklár emléklakettet, díszoklevelet, vándorserleget kapnak azok a tanulók, akiket erre érdemesnek tart a Maklár Alapítvány kuratóriuma és a tantestület.
- 13.) **Maklár-nap:** évente május 26-a, a névadó napja köré szervezett intézményi szintű rendezvények
- 14.) **A 8. évfolyamosok ballagása:** a tanévzáróval együtt, munkaszüneti napon szervezhető iskolai ünnepség, a tantestület, a szülők és az intézmény tanulóinak részvételével.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

14.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját a IMIP-et, az SZMSZ-t, a házirendet a tanulók és a szülők megtekinthetik az iskolai könyvtárban a nevelői szobában és az iskola honlapján.

Az intézmény vezetése igény esetén évente több alkalommal is tájékoztatást ad a pedagógiai programról és a többi dokumentumról.

A tájékoztatás formái lehetnek: iskola- osztálygyűlés, szülői értekezlet, szülői fórum.

14.2. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve , ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

14.3. Az intézményben és telephelyein a dohányzóhely kijelölésére jogosult személy az igazgató.

14.4. A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvtámogatás rendje

Az iskola minden év november 15-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt könyvből tanulni.

A szülőket tájékoztatni kell arról, hogy kik jogosultak a normatív kedvezményekre. Az iskola megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani kedvezményt, illetve hány tanuló jogosult az önkormányzat által nyújtott kedvezményekre. A normatív kedvezmény iránti igényt a meghatározott igénylőlapra kell benyújtani.

A jogosultságot igazoló iratokat be kell mutatni, és a bemutatás tényét rá kell vezetni az igénylőlapra.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 22. § (2) bekezdés) – d) pontjaiban felsorolt igazolások szükségesek.

Azon diákok részére, akiknek ingyen jár a tankönyv, az iskola ezt a következő módokon biztosíthatja:

- a tanulószobán bocsátja az iskola a tanulók rendelkezésére a tankönyvet,
- az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyvet,
- az iskola fizeti ki a szülők helyett a tankönyvért járó ellenszolgáltatást.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból kölcsönzi a tankönyvet, ez a szolgáltatás addig jár neki ingyenesen, amíg az adott tantárgyból a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módja a tankönyv eredeti árának kifizetése, illetve új tankönyvvel való pótlása.

Azon diákok is részesülhetnek tankönyvtámogatásban, akik részére nem jár ingyenesen a tankönyv. Ennek mértékét differenciált formában az iskola határozza meg.

A tankönyvellátás rendje:

Az iskola minden év február 15-éig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés véglege elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyereke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvválasztás – az iskolavezetés útmutatásai alapján – a tantestület feladata és joga. E munka során az azonos tevékenységet tanító nevelői teamek közösen állapítják meg a megfelelő tankönyvcsaládot, biztosítva a színvonalas, modern ismeretszerzés, valamint a tantervi követelmények teljesülésének és a folyamatos egymásra épülés elvének az érvényesülését. Fontos szempont az is, hogy a tankönyvek beszerzése minél kevesebb anyagi terhet rójon a családokra, az iskolára. Tankönyvcsalád váltása csak indokolt esetben történjen. Ezt az iskolavezetéssel egyeztetni kell.

A tankönyvrendelés elkészítése, a rendelések feladása a februártól júniusig terjedő időszakban a létszámváltozások követése és a pótrendelések illetve lemondások elkészítése az iskolavezetés feladata.

A megérkező tankönyvek fogadását, elhelyezését, a tankönyvek tanulókhoz való eljuttatását a megbízott tankönyvfelelős végzi. Ugyanő felel a beszedett tankönyvárak elszámolásáért.

14.5. A diákigazolvány kiadására jogosult intézmény:

- a diákigazolványokkal kapcsolatos egyes adatokról és tényekről nyilvántartást vezet. A nyomtatványokat és a diákigazolványokat biztonságosan tárolja;
- az oktatási miniszter rendeletében meghatározottak szerint részt vesz az új diákigazolvány megrendeléséhez vagy a diákigazolvány cseréjéhez szükséges adatlap kitöltésében;
- a diákigazolványokat – beleértve az újonnan kiadott és az ideiglenes diákigazolványt is – a megküldött hologramos érvényesítő matricával látja el a közoktatásban tanévenként október 31-éig, a felsőoktatásban félévenként március 31-éig, illetve október 31-éig, továbbá a felsőoktatási diákigazolványt a jogszabályban meghatározott egyéb módon érvényesíti (a továbbiakban diákigazolvány érvényesítése);
- a diákigazolványt bevonja a 7. § (1) bekezdésének b) – d) pontjában felsorolt esetekben, továbbá bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.

A kiadó intézmény az oktatási miniszter rendeletében foglaltak szerint szabályozza a nyomtatványok és a diákigazolványok átvételének, tárolásának, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint a kiadó további feladatainak végrehajtási rendjét.

A kiadó intézmény vezetője kijelöli azt a személyt (iskolaitkárt, adminisztrátort), akik felelősek azért, hogy a diákigazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki a rendelet szerint arra jogosult. Feladatuk kiterjed annak ellenőrzésére, hogy a diákigazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a tanuló, illetve hallgató személyi okmányaival igazolt adatoknak és az iskolai nyilvántartásnak.

A kijelölt felelősöknek a nyomtatványok és a nyilvántartások biztonságos tárolásáról, valamint a nyomtatványok szigorú elszámolását lehetővé tevő nyilvántartásáról kell gondoskodni.

A kiadó intézmény vezetője kijelöli azt a személyt (gazdaságvezető), aki a nyilvántartások vezetéséért felelős személyt meghatározott időközönként ellenőrzi.

Közoktatási intézmény esetén a fenntartó, felsőoktatási intézmény esetén az Oktatási Minisztérium ellenőrzi a nyomtatványok és nyilvántartások kezelését. Szabálytalanság gyanúja esetén kezdeményezi a nyilvántartási rendszer felülvizsgálatát, és szükség esetén felhívja a kiadót újabb – a nyilvántartások vezetéséért felelős – személy kijelölésére.

- 14.6. Az intézmény Szervezeti működési szabályzata a szükséges egyeztetések (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat) tantestületi elfogadás és fenntartói jóváhagyás után határozatlan időre szól.

Melléklet: Az iskolai könyvtárának működési és gyűjtőköri szabályzatai.

Hajdúnánás, 2009. augusztus 31..

Szabó Albert
igazgató