Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sellye, 2024. szeptember 1.

Ronta Róbert
igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések 1
1.1 Az intézmény adatai: 1
1.2 A felvételi körzetünkhez tartozik Sellye vonatkozásában: 1
1.3 Horvát nemzetiségi oktatás vonatkozásában: 1
1.4 Az intézményegységi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 2
1.5 Az intézmény alapdokumentumai 2
1.6 Az intézményegység jogosultságai 2
2. Az intézmény tevékenységi körei 1
2.1 Feladatok, tevékenységek forrásai: 1
2.2 Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok .. 1
2.3 Vállalkozási feladatok 2
3. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei: 1
3.1 Az intézményegységek feladata 1
3.1.1 Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola 1
3.1.2. Kiss Géza Általános Iskola Felsőszentmártoni Tagiskolája 3
4. A működés rendje 4
4.1 A vezetők benntartózkodása 4
4.2 Az intézmény használatának rendje 4
4.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 4
4.4 Vezetők közötti feladatmegosztás 5
4.4.1 Az intézményvezetői hatáskörök átruházása 6
4.4.2 Intézményvezető-helyettesek: 6
4.4.3 Tagintézményvezető ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4.5 A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása. 8
4.6 A helyettesítés rendje 9
4.7 Az iskola működtetésében közreműködő egyéb alkalmazottak 9
4.7.1 Iskolatitkár 9
4.7.2 Ügyviteli dolgozó 9
4.8 A vezetői tanács 10
4.9 A szakmai tanács 11
4.9.1 Intézményi szintű szakmai munkaközösségek 11
4.9.2. A nevelőtestület 12
4.9.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 12
4.10 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 13
5. A pedagógusok munkarendje 14
5.1 Az ügyeletes nevelő kötelességei: 15
5.2 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet 15
5.3 A közalkalmazottak munkarendje 16
6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 17
6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 17
6.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 17
6.3 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának főbb szempontjai .. 18
6.3.1. Pedagógus: 18
6.3.2. Technikai dolgozó: 20

6.3.3. Más elismerési módok: ... 20
7. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás, formája és rendje ... 21
7.1 Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákvezetők kapcsolat-tartásának formája és rendje ... 21
7.2 Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 22
7.3 Külső kapcsolatok ... 22
7.3.1. A fenntartóval való kapcsolat ... 23
7.3.2. Egyházi jogi személy képviselőivel való kapcsolattartás ... 23
7.3.3. A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás ... 24
7.3.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 24
7.3.5. A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás ... 24
7.3.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 25
7.3.7. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 25
7.3.8. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás ... 25
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 27
8.1 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 28
9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 29
9.1 A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei ... 29
9.2 Szakkörök ... 30
9.3 Énekkar ... 30
9.4 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások), egyéni fejlesztések ... 30
9.5 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások ... 31
9.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok ... 31
9.7 Kulturális intézmények látogatása ... 32
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 33
10.1 Iskolaorvosi szolgáltatatás ... 33
10.2 Védőnői szolgáltatás ... 33
10.3 Iskolafogászati ellátás ... 34
10.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 34
10.4.1 Intézményi védő, óvó előírások ... 34
10.4.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 35
10.4.3 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 35
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 37
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje ... 38
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága ... 39
14. Mellékletek ... 40
15. Záró rendelkezések ... 41
16. Legitimáció ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai:

Elnevezése: Kiss Géza Magyar- Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola

Székhelye: 7960 Sellye, Bodonyi Nándor u. 10.

Fenntartó szerve: Szigetvári Tankerületi Központ

Alapító okirat száma kelte:

OM azonosító: 027355

TEÁOR szám: 852010? 8520

Statisztikai számjel: 15334833-8520-322-02

Az intézmény jogállása: Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező jogi személy

1.2 A felvételi körzetünkhez tartozik Sellye vonatkozásában:

- ✓ Sellye város
- ✓ Sósvertike
- ✓ Kákics
- ✓ Marócsa
- ✓ Okorág
- ✓ Drávafok
- ✓ Markóc
- ✓ Bogdása
- ✓ Besence
- ✓ Nagycsány
- ✓ Csányoszró

1.3 Horvát nemzetiségi oktatás vonatkozásában:

- ✓ Sellye város,
- ✓ Adorjás,
- ✓ Baksa,
- ✓ Baranyahidvég,
- ✓ Besence,

- ✓ Bogádmindszent,
- ✓ Bogdása,
- ✓ Csányoszró,
- ✓ Drávafok,
- ✓ Gilvánfa,
- ✓ Hegyszentmárton,
- ✓ Hirics,
- ✓ Kákics,
- ✓ Kemse,
- ✓ Kisasszonyfa,
- ✓ Kisszentmárton,
- ✓ Kórós,
- ✓ Magyarmecske,
- ✓ Magyartelek,
- ✓ Marócsa,
- ✓ Markóc,
- ✓ Nagycsány,
- ✓ Okorág,
- ✓ Ózdfalu,
- ✓ Páprád,
- ✓ Sámod,
- ✓ Sósvertike,
- ✓ Tengeri,
- ✓ Téseny
- ✓ és Vajszló községek közigazgatási területe
- ✓ a szentlőrinci járás települései

1.4 Az intézményegységi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A vagyon feletti rendelkezési jogát, vagyonleltárt, a Szigetvári Tankerületi Központ valamint Sellye Város Önkormányzata képviselő-testülete 2013. január 1-jétől a KLIK-nek teljes vagyonkezelésbe adta.

1.5 Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Éves munkaterv biztosítják.

1.6 Az intézményegység jogosultságai

Általános iskolai, bizonyítványok kiállítása.

2. Az intézmény tevékenységi körei

Lásd szakmai alapdokumentum

2.1 Feladatok, tevékenységek forrásai:

- Fenntartói támogatás
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)

2.2 Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeltek a következők:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2012. (III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2.3 Vállalkozási feladatok

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

3. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei:

1) Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola
2) Kiss Géza Általános Iskola Felsőszentmártoni telephelye

3.1 Az intézményegységek feladata

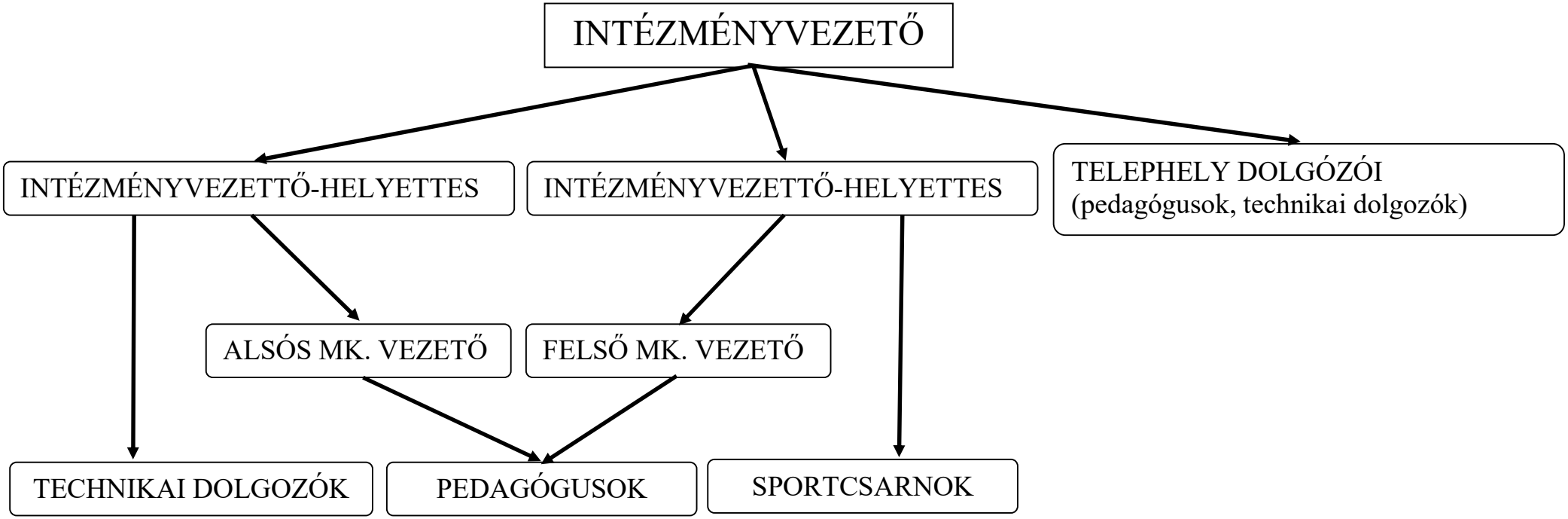
3.1.1. Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola

A székhely intézmény 400 férőhelyes 8 évfolyamos.

Épületei akadálymentesítettek. Az iskolában rendelkezésre áll 27 tanterem és egy könyvtár. A tanulók optimális fejlesztését korszerű informatikai terem, mozgáskotta szoba, szaktantermek, tornacsarnok, fejlesztő szobák is segítik.

- A családdal szorosan együttműködve biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, oktatását, művelődését.
- Segíti az iskola szocializációs tevékenységét, az integrált, és a mozgáskorlátozott tanulók fejlesztését a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról.
- Tudatosan tervezi és szervezi a tagiskolából érkező tanulók beilleszkedésének megkönnyítését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Szoros és együttműködő kapcsolatot tart fenn a sellyei járásban működő intézményekkel.
- Oktatja a horvát nyelvet, mint nemzetiségi nyelvet, valamint a horvát kultúra értékeit közvetíti (néptánc, tamburazene, színjátszás)

Az intézményegység szervezeti felépítése:



3.1.2. Kiss Géza Általános Iskola Felsőszentmártoni Telephelye

A telephely 60 férőhelyes, 4 évfolyamos.

Az épülete részben akadálymentesített. Az iskolában rendelkezésre áll 8 tanterem, informatikai szaktanterem, fejlesztő és könyvtár.

- A családdal szorosan együttműködve biztosítja a 6-11 éves korosztály korszerű nevelését, oktatását, művelődését.
- Segíti az iskola szocializációs tevékenységét, az integrált, és a mozgáskorlátozott tanulók fejlesztését a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Tudatosan készíti elő a 4. évfolyamosok integrálódását a székhely intézménybe.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Oktatja a horvát nyelvet, mint nemzetiségi nyelvet, valamint a horvát kultúra értékeit közvetíti (néptánc, tamburazene, színjátszás)

4. A működés rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva.
- A titkárság szorgalmi időn kívül is (legalább ügyelettel) folyamatosan működik.

4.1 A vezetők benntartózkodása

- Szorgalmi időben az igazgató és a helyettesek megállapított időpontokban tartózkodnak az intézményben.
- A nyitvatartási időn kívül az igazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti alkalmazott felel a foglalkozások rendjéért, a gyermekek biztonságáért.
- 16 – 18 óráig a beosztott napközis nevelők felelnek a tanulókért, szükség esetén intézkednek.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	K $7^{\underline{30}}$ – $16^{\underline{00}}$
Igazgató helyettes 1.	Sz, Cs $7^{\underline{30}}$ – $16^{\underline{00}}$
igazgató helyettes 2.	H $7^{\underline{30}}$-$16^{\underline{00}}$, P $7^{\underline{30}}$-$16^{\underline{00}}$-ig

4.2 Az intézmény használatának rendje

- A tornacsarnok iskolai időben oktatási célokat szolgál. Ezen felül meghatározott bérleti díjért is igénybe vehető.
- Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele (iskolai időn kívül) külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

4.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

- Az intézményben hivatali időben megjelenő külső személyek a portán tartózkodó személynek – portásnak – bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről, felkiséri az adott helyre.
- Az intézményben szervezett tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Az aula, tanterem, bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodásának rendjét.

Szülő:

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, nyílt tanítási napokon, projekteken, illetve egyéb iskolai rendezvények idején.
- Előre egyeztetett időpontban a pedagógussal történő megbeszélések alkalmával nem kell tartózkodásra engedélyt kérni.

4.4 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a ráruházott munkáltatói jogkört,
- figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,

- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SzMSz nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezetével és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,
- gondoskodik az iskolakör működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre - meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

4.4.1 Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegység szakmai képviseletét a tagintézmény vezetőkre és az általános igazgató helyettesekre

4.4.2 Intézményvezető-helyettesek:

- Az intézményvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi az általános iskolai intézményegység működését.
- Segíti az intézményvezető szakmai tevékenységét.
- Felel az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatok lebonyolításában, elszámolásában.
- Biztosítja az intézményben az információáramlást.

- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felmérik, és a gazdasági vezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát. Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- Felelős az intézmény pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési rendszer működéséért.
- Felügyeli és irányítja a gyermekétkeztetést, a tanulók napközbeni ellátását.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Részletes munkaköri leírás szerint, kötetlen munkaidőben dolgozik.
- Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- Az intézményvezetővel együttműködve felelős a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés környezetvédelmi és egészségvédelmi tevékenységet, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Szervezi koordinálja az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Figyelemmel kíséri, megszervezi és ellenőrzi az épületek szükség szerinti karbantartását, a takarítást és egyéb munkákat, gondoskodik a szükséges eszközök és anyagok beszereztetéséről.
- Ellenőrzi az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírtakat.
- Részletes munkaköri leírás szerint, kötetlen munkaidőben dolgoznak.

4.4.3 Telephelyen az osztályfőnök

- Az osztályfőnök az igazgatóval együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephely működését.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a telephelyen.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az igazgatóhoz eljuttatja az telephely következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, a telephely szakmai munkájáért áll fenn.
- Felelős a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felügyeli és irányítja az intézményben a tanulók napközbeni ellátását és a gyermekétkeztetést.
- Figyelemmel kíséri, megszervezi és ellenőrzi az épületek szükség szerinti karbantartását, a takarítást és egyéb munkákat, gondoskodik a szükséges eszközök és anyagok beszereztetéséről.
- A telephelyen koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.

4.5 A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

- Az intézmény nevében szakmai tevékenységben aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető-helyettesek írják alá. Aláírása mellett körbélyegzőt használ.
- A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre,

a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Aláírása mellett intézményi körbélyegzőt használ.

- Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére a fenti eljárásrend érvényes. A hitelesített dokumentumok az iktatási rendnek megfelelően kerülnek az irattárba.
- Az intézményekben keletkezett leveleket az iskola fejbélyegzőjével kell ellátni, a vezetők aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

4.6 A helyettesítés rendje

- Az intézmény intézményvezetőjét távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik, akadályoztatásuk esetén ez a munkaközösség - vezető feladata.

4.7 Az iskola működtetésében közreműködő egyéb alkalmazottak

4.7.1 Iskolatitkár

Az intézmény vezetőinek közvetlen irányításával működik.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását és továbbítását, valamint az irattárazást. Végzi az intézmény munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az értekezleteken jegyzőkönyvet vezet, nyilvántartja az ülések állásfoglalásait és a határidőket. A tanulók adatait folyamatosan rögzíti a KIR rendszerben és a KRÉTA programban. Elkészíti és kiadja a szükséges igazolásokat, megrendeli és kezeli a nyomtatványokat, a tanügyi dokumentumokat.
Részletes munkaköri leírás szerint dolgozik.

4.7.2 Ügyviteli dolgozó

Előkészíti az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a beszámolókat, vagy azok elkészítéséhez adatokat szolgáltat, együttműködik a tankerület munkatársaival az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos kérdésekben. Az intézményen belül kezeli a személyi anyagokat, ellátja a HR-es teendőket.
Részletes munkaköri leírás szerint dolgozik.

4.8 A vezetői tanács

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerv, amely a belső szabályzatok elkészítésében, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntés előkészítő testületként működik. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Élén az intézményvezető áll, tagjai az igazgató helyettesek és a munkaközösségek vezető.

Feladatköre:

- dönt saját munkaprogramjáról
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervének összeállítására
- gondoskodik a fenntartói, és igazgatói döntések végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról
- állást foglal a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, a belső szabályzatok és tervek elfogadásáról
- dönt a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről és lebonyolításáról
- állást foglal, mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményigazgató előterjeszt

A vezetői tanács havonta illetve szükség esetén, előzetesen egyeztetett időpontban tartja üléseit.

4.9 A szakmai tanács

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület.

Elnöke: az intézmény igazgatója

Tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői
- DÖK segítő pedagógus
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezeti vezető tanár
- telephely osztályfőnöke

Feladatköre:

- Véleményező és javaslattételi joga van az intézmény pedagógiai programjának módosításakor. Összegzését a nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell.
- Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az intézményegységek szakmai együttműködését, a könyvtári tevékenységet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységet, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, környezetvédelmi és egészségvédelmi tevékenységet, a diáksport helyzetét.

Működése

A szakmai tanács havi rendszerességgel ülésezik, szükség esetén, előzetesen egyeztetett időpontban tartja üléseit..

4.9.1. Intézményi szintű szakmai munkaközösségek

- Az intézményben alsós és felsős munkaközösség működik.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára. Működésének rendjéről és munkaprogramjáról maga dönt.
- A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja a szakmai tanácsot.

- Véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.

4.9.2. A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Évente min. 3 alkalommal (tanév elején, félévkor, tanév végén) tartja üléseit, szükség esetén többször is, összehívását az igazgató és a nevelőtestület egyaránt kezdeményezheti.

Tagja az intézmény közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusa valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottja.
Az iskolai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az intézmény közalkalmazotti értekezleteinek hatáskörébe.
A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságokat hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a DÖK-ra, a szülői szervezetre.

A pedagógusok adminisztratív feladatai:

A KRÉTÁBAN az E-napló pontos, napra kész vezetése, tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek elkészítése, anyakönyvek, bizonyítványok, továbbtanulási lapok kiállítása, beszámolók, statisztikák készítése, pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, tanulói portfóliók, egyéni fejlesztési tervek, fejlődési naplók folyamatos vezetése. Szükség esetén esettanulmány, vizsgálati kérelem, tanulói jellemzés határidőre történő elkészítése.

4.9.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatköréből az alábbi jogkörök gyakorlását ruházza át:

A szakmai tanácsra:

- a nevelési-oktatási intézményegység éves munkatervének elkészítése;

- a nevelési-oktatási intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben történő véleményezés
- A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- véleménynyilvánítás az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézményegység költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek véleményezése

A szakmai munkaközösségekre:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása

A fegyelmi bizottságra:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a nevelőtestület által választott 3 tagú bizottság

Állandó meghívott:

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat képviselője
- családsegítő munkatársa

4.10 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

- a fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület kezdeményezésére az osztályfőnök írásban benyújtott kérelme alapján kerülhet sor.
- Az igazgató írásban értesíti a szülőket, felhívja figyelmüket az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás elfogadását írásban kell bejelenteni 5 napon belül.

- Amennyiben az egyeztető eljárás sikeres, a fegyelmi eljárás lefolytatására nem kerül sor.
- Megegyezés hiányában a fegyelmi bizottság a törvényi előírásnak megfelelően jár el.

5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes (40 órás) munkaidőkerete kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését is a helyettes engedélyezi. **A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.** A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a felettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.1 Az ügyeletes nevelő kötelességei:

- A tanítás előtt fél órával az iskolában tartózkodik, a tanulókat fogadja.
- Minden tanítási óra előtt sorakoztatja a tanulókat az aulában, vagy az udvaron.
- Óraközi szünetben az udvaron, folyosókon vagy az aulában a tanulók magatartását, játékát felügyeli, irányítja, szervezi.
- Ügyel a folyosó, az udvar rendjére.
- Szolgálati ideje alatt minden eseményért felelős.
- Az előforduló rendellenességekről azonnal jelentést tesz az intézményvezetőnek.
- Engedély nélkül az iskolát az óraközi szünetekben senki nem hagyhatja el.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- osztályfőnöki munka,
- mentorálás
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK vezetője
- Szakmai munkacsoportokban való részvétel

Megállapodás alapján vállalható feladatok:

- tankönyvek beszerzése, megrendelése, kiosztása,
- tanulók balesetbiztosítása,
- egyéb - intézményvezető által engedélyezett tevékenységek.

5.2 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha a vezetői tanács valamely kérdés megtárgyalásánál erről dönt. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelésben munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető által megbízott szakember tartja, minden tanév elején.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét és a közalkalmazottak szabadságának kiadását az intézményvezető vagy tagintézményvezető- helyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak a munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyükön meg kell jelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket.

6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető és az egész intézmény munkáját. Az intézményegységekben folyó szakmai illetve technikai munkát a helyettesek és a tagintézmény-vezető is ellenőrzi.
A fenntartó és egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek, intézmények által előírt rendszeres, vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az intézményvezető és a helyettesei biztosítják.

6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat kialakítása és a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

6.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

a) az intézményvezető,
b) az intézményvezető-helyettesek

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.
A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni, esetenként felkért szakértők, szaktanácsadók segítségével.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és módszerei a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás

- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozás látogatása
- írásbeli dokumentumok, tanulói munkák, felmérések, eredmények vizsgálata, elemzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az óralátogatások tervezett időpontjáról az érintett pedagógusokat lehetőleg két munkanappal előbb tájékoztatja.

A nevelő-oktatómunka ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed:

- a tanórán kívüli foglalkozásokra,
- iskolai dokumentációkra, ügyviteli tevékenységekre,
- osztályközösségek fejlődésére,
- az egyéni fejlődési naplók, fejlesztési tervek, árnyalt értékelés, aktuális pályázatok megfelelő dokumentálására.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.3 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának főbb szempontjai

6.3.1. Pedagógus:

- Órai munkáját magas színvonalon és lelkiismeretesen végzi.
- Ügyeleti munkáját pontosan végzi.
- Órai adminisztrációs munkája is pontos, hiánytalan.
- Rendszeresen eredményes felzárkóztató tevékenységet végez.

- Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg és konzekvensen megköveteli;
- Eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki
- Jó színvonalú közösségalakító tevékenységet folytat
- Gyakran szervez programokat osztályának
- Iskolai műsorokra, rendezvényekre felkészíti a tanulókat
- Folyamatosan részt vesz a tehetséggondozásban.
- Házi versenyeket szervez, illetve részt vesz a lebonyolításban.
- Folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
- Befektetett munkáját eredményei igazolják.
- Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez.
- Mérés, értékelés lebonyolításában részt vesz.
- Óvoda-iskola átmenetet segíti
- Rendszeresen részt vállal az iskolai és városi rendezvények előkészítésében és szervezésében azokon rendszeresen megjelenik: műsorok összeállítása, betanítása, dekorációk készítése, kiállítások rendezése.
- Érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében.
- Részt vesz az iskola arculatának formálásában: szakmai kapcsolatteremtés, kapcsolattartás hazai és külföldi iskolákkal, intézményekkel, önkormányzatokkal, táborozásokat szervez és vezet, részt vállal azok lebonyolításában stb.
- Tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlat-, múzeum-, színházlátogatásokat szervez.
- Szakmai napok megvalósításában aktívan részt vesz.
- Rendszeresen pályázatokat ír, és egyéb módon anyagi támogatást szerez az iskolának.
- A nevelői közösséget aktívan alakítja, kollektivitás, jó együttműködés jellemzi.

-

6.3.2. Technikai dolgozó:

- Munkaterületén kifogástalanul, önállóan végzi munkáját.

Kizáró okok:

- írásbeli figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás

6.3.3. Más elismerési módok:

- igazgatói dicséret
- Címek, kitűntetések adományozása (a fenntartó által meghatározott eljárásrend szerint).

7. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás, formája és rendje

- A szervezeti egységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az együttműködés elveit részletesen tartalmazza az intézmény hosszú távra szóló pedagógiai- nevelési programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere az értekezlete.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- Az intézmény intézményvezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Az intézmény igazgatóját a tagintézmény és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

7.1 Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákvezetők kapcsolat-tartásának formája és rendje

- Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diák önkormányzati munkát segítő tanár a nevelőtestület tagja, segítségével az információáramlás biztosított. A diákönkormányzat és az intézmény vezetőjének kapcsolattartását, továbbá az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját a DÖK működési szabályzata és a Házirend rendezik.
- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézményvezetőt. Az erre vonatkozó igényt az intézmény tikárságán kell bejelenteni.

- Az intézményvezető részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.
- A diákönkormányzat saját munkatervvel rendelkezik.

7.2 Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkör feladatait az ISK látja el. A foglalkozásokat vezető pedagógusok a nevelőtestület tagjai. Az ISK munkaterve az iskolai munkaterv része. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái:

- információátadás, megbeszélés

A költségek tervezése miatt év elején a foglalkozást vezető pedagógus munkatervet, versenynaptárt, állít össze. A rendszeres foglalkozásokról a foglalkozást vezető tanár naplót vezet, versenyekről, egyéb rendezvényekről rövid feljegyzést készít. A tanév végi értekezleten beszámol az elért eredményekről.

7.3 Külső kapcsolatok

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn szakmai és civil szervezetekkel.
A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézmény intézményvezetője határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a tankerülettel (fenntartó);
- tankerület oktatási intézményeivel;
- egyházi jogi személy képviselőivel;
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival:
- Sellye Város Önkormányzatával (polgármester)
- Országos Horvát Önkormányzattal (elnök, oktatási bizottság)
- Sellyei Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal (elnök)

- PTE-vel
- Zágrábi Egyetemmel
- Horvátországi testvériskolával (Grubišno Polje)

7.3.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre),
- az intézmény ellenőrzésére,
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- rendezvények.

7.3.2. Egyházi jogi személy képviselőivel való kapcsolattartás

Az intézmény és az egyházak képviselői között a kapcsolattartás folyamatos. A hit-és erkölcstanórák megtartásához szükséges feltételeket biztosítjuk. A hitoktatók esetleges hiányzása esetén gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

Minden év március 1-14-e között az egyházak képviselői tájékoztatást adnak a leendő első osztályosok szüleinek a hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről. Az intézmény március 31-ig az iskola honlapján közzé teszi a törvény által előírt adatokat. Az intézménybe eljuttatott írásos anyagokhoz való hozzáférést a szülők részére biztosítjuk.

7.3.3. A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

.A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Szükség esetén közös családlátogatás szervezése
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7.3.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A védőnők az osztályok tisztasági ellenőrzését havi rendszerességgel az intézményben végzik, aktívan bekapcsolódnak az iskola egészségnevelési programjába.

A szűrővizsgálatok és védőoltások beadásának lebonyolítása előzetes egyeztetés után az orvosi rendelőben történik, ahova a tanulók felnőtt kíséretében jutnak el.

Az üzemorvosi szolgáltatatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek, a dolgozók előzetes egyeztetés alapján évente kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

7.3.5. A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A pedagógusok feladata az észlelt problémák alapján a vizsgálati kérelmek elkészítése és a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézményéhez való eljuttatása. A szakértői vélemények alapján fejlesztő vagy gyógypedagógusaink, esetleg utazó gyógypedagógus, logopédus, pszichológus vagy egyéb szakember végzi gyermekeink fejlesztését.

7.3.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője a továbbképzési tervben foglaltak alapján egyeztet és a fenntartó jóváhagyásával igényli a szolgáltatást szerződés alapján.

Szakmai rendezvényekről kölcsönösen tájékoztatjuk egymást.

7.3.7. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek regionális, megyei, járási, kistérségi vagy intézményi szintűek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- hospitációs napok
- szakmai műhelyek
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

7.3.8. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közösségét a szervezetben az általuk tanévenként delegált 2 fő képviseli.
- .A szervezet szótöbbséggel dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői szervezet véleményt nyilvánít az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- Véleményét ki kell kérni az SzMSz, PP, Házirend elfogadásakor
- Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet működési feltételeit (helyiségek használata) az intézmény biztosítja.

- Az intézményben működő szülői közösség részére az intézményvezető évente két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben (sötét szoknya/nadrág, fehér felső).

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember első munkanapja
Aradi vértanúk	október 6.
Október 23.	október 23.
Farsang	Február
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	Február 25.
1848-as forradalom és szabadságharc	Március 15.
Költészet napja	Április 11.
Megemlékezés a holocaust áldozatairól	Április 16.
Kiss Géza napok	évente - április
Anyák napja	Május első vasárnap
Gyermeknap	Május utolsó hét
Pedagógusnap	Június
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Ballagás	Június
Tanévzáró	Tanév helyi rendje szerint

8.1 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata. Célja az intézmény hírnevének megőrzése illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- kiállítás, dekoráció
- testvériskolai diákcsereprogram
- egyéb (pl.: kiadványok, újságok, web-lap stb.).

9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

9.1 A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközi otthonos illetve tanulószobai ellátást a szülők igényei alapján minden jelentkező részére biztosítjuk.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy eleget tegyünk

- a tanórákra való felkészítésnek
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak
- az önálló ismeretszerzés lehetőségek biztosításának (anyaggyűjtés a projektekhez, internethasználat, könyvtárhasználat)

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe vesszük, hogy a napközis foglalkozások megszervezéséhez:

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 3 óra áll rendelkezésre.

Az időkeretet indokolt esetben megnöveljük a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

Első-második évfolyamon a szülők igénye alapján egész napos oktatást biztosítunk. Minden év május 20-ig szülői nyilatkozatok alapján előzetes felmérést végzünk a következő tanévi igényekről.

9.2 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítjuk heti 1-2 órában. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. Szakköri foglalkozásokat szeptember 15-től a tanulók érdeklődése alapján minimum 10 fő jelentkezése esetén indítunk.

9.3 Énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes produkciók létrehozása. Felkészülésükre heti 1 óra biztosított.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Rendszeresen közreműködik az iskolai ünnepségeken, meghívás esetén városi rendezvényeken is. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

9.4 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások), egyéni fejlesztések

A korrepetálások egyéni fejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja, az osztályfőnök, szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történik heti rendszerességgel a törvény által biztosított időkereten belül. A HHH-s tanulóinkkal a mentortanárok rendszeresen foglalkoznak, melynek tartalmáról feljegyzést készítenek. A továbbtanulás segítése érdekében teret és lehetőséget biztosítunk az „Útravaló” program megvalósításához.

Versenyek és bajnokságok, pályázatok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
Tanulóink az intézményi, kistérségi, megyei, területi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

9.5 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi- és közösségfejlesztő kirándulásokat, erdei iskolát szervezhet, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási napon, tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Tematikáját írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek. Az osztályfőnökök, tanítók éljenek az erdei iskolára és táborozásokra kiírt pályázati lehetőségekkel.
Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségeit. A szülő hozzájárulási nyilatkozaton adja írásbeli beleegyezését gyermeke részvételéhez. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, megkezdett 10 főként legalább 1 főt. Az osztályfőnöknek gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

9.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

9.7 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időben projekt vagy témanap keretében, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Az előírt fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatokon való részvételt biztosítjuk.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

10.1 Iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Általános orvosi ellátás Belgyógyászati, szemészeti, ortopédiai	Dr. Kováts Katalin Gyermekorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Vállalkozó
Az ellátás rendje	Rendelési időben a tanulók felnőtt kísérettel mennek az orvosi rendelőbe
Az ellátás nyújtásának helye	Egészségügyi Központ Sellye

10.2 Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátás rendje	Iskolaegészségügyi munkaterv, illetve szükség esetén egyedi megbeszélés alapján
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészségügyi Központ Sellye

Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Frank Mártonné

10.3 Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolafogászati ellátás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Melis Béla fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Vállalkozó
Az ellátás rendje	Szóbeli egyeztetés, időpontok megjelölésével
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészségügyi Központ Sellye

10.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

10.4.1. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

az iskolai tanítási év első napján, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát a haladási naplóban vagy feljegyzésben az aktuális programért felelős személynek (osztályfőnök, szaktanár, projekt felelős) dokumentálni kell. A tanulók jelenléti íven való aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

10.4.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek balesetveszélyesek
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközöket, anyagokat (tisztítószereket) mindig zárják,
-

10.4.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. *Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;*
2. *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
   - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről az osztályfőnökkel jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
   - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
3. *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
   - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

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

4. *Lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.*
5. *Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.*

A pedagógus feladatai:

- A tanulóbalesetet jelenti az iskolatitkárnak, aki a nyilvántartást vezeti.
- A balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Az intézmény valamennyi helyiségében, az udvaron és az intézmény teljes szabadtéri területén, valamint a bejáratoktól számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményben történt rendkívüli eseményekről valamennyi dolgozó az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Szükség esetén a szülőket is értesíti.
- Bomba- és tűzriadó esetén az intézményben érvényes bomba- és tűzriadó tervek szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendet az intézmény bomba- és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.
- Minden alkalmazott megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.(A tűzjelző hangjelzésének észlelése után a tanár útmutatásai alapján a kivonulási tervben meghatározottak szerint az épületet mindenkinek haladéktalan el kell hagyni.)

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

Fontosabb telefonszámok:

- - Rendőrség 107
- - Mentők 104
- - Tűzoltók 105

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

A KIR rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusokra óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- október 1-jei pedagógus és tanulói lista

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az igazgató titkárságán, az iskolai könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre. Az intézmény hivatalos honlapján megtalálhatóak.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont egyeztetés után – az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.

14. Mellékletek

A Kiss Géza Magyar- Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola Működési Szabályzatának mellékletei

- Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola ábrája
- Munkaköri leírás minták

15. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület fogadja el.

1. Az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.
2. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden dolgozójával, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
3. Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

Sellye, 2024. augusztus 31.

Ronta Róbert
igazgató

16. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola

(7960 Sellye, Bodonyi Nándor u. 10.)

Szervezeti és működési szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 027355	Intézményvezető: Ronta Róbert
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Dedakné Bodor Éva ..... *nevelőtestület nevében*	**Véleménynyilvánítók:** Gazdag-Schak Mónika ..... *szülők közössége nevében*
Harmath Mónika ..... *alkalmazotti közösség nevében*	..... diákönkormányzat nevében
..... *intézményvezető aláírás*	**Jóváhagyja, és egyetértését kinyilvánító:** ..... *tankerületi igazgató (fenntartó)*
	Ph
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.sellyesuli.hu	**Érvényes:** A kihirdetés napjától 2024.09.01. visszavonásig
Verziószám: 1/2024.	**Készült:** 3/ 1 eredeti példány